

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 11 DECEMBRE 2019**

**CAHIER DES PIECES ANNEXES**



**OUTIL TECHNIQUE DE CONTRACTUALISATION**

**DIAGNOSTIC ANALYSE DES BESOINS**

***RENOUVELLEMENT***



***DU***

***CONTRAT « ENFANCE / JEUNESSE »***

***Période du 1<sup>er</sup> Janvier 2019 au 31 Décembre 2022***

***Collectivité Territoriale***

***de HARNES***

# SOMMAIRE

|   | <u>Pages</u> |
|---|--------------|
| <b>A - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RENOUVELLEMENT DU CEJ</b><br>→ du CEJ 1 au CEJ 2 | <b>3</b>     |
| <b>B - ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DU CONTEXTE LOCAL</b>                           |              |
| 1°) - DISPOSITIFS ET PROJETS URBANISTIQUES                                    | 4            |
| 2°) - LOCALISATION DE STRUCTURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES                     | 4            |
| 3°) - DONNEES STATISTIQUES  | 5            |
| <b>C - OFFRE DE SERVICE EXISTANTE (ACTIONS DU CEJ 1)</b>                      |              |
| 1°) - PETITE ENFANCE  | 6            |
| 2°) - JEUNESSE  | 7            |
| 3°) - PILOTAGE  | 8            |
| <b>D - ANALYSE DES BESOINS</b>  | <b>9</b>     |
| <b>E - LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>                                    | <b>10</b>    |

## **A - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RENOUVELLEMENT DU CEJ**

**→ du CEJ 1 au CEJ 2**

Le principe de base pour le CEJ 2<sup>ème</sup> génération (CEJ 2) est la continuité du dispositif, sans remise en cause des règles fondamentales de gestion, du CEJ 1<sup>ère</sup> génération (CEJ 1) énoncées dans la Lettre Circulaire N°2006-076 du 22 juin 2006.

### ***Pour les actions antérieures (stock) :***

La Prestation de Service Enfance Jeunesse (PSEJ) versée au titre du CEJ 1 est reconduite dans le CEJ 2.

Les données financières et d'activité reprises sont les données de base du CEJ 1.

### ***Pour les actions nouvelles (flux) :***

Les actions flux du CEJ 1 restent des actions flux dans le CEJ 2, les règles de calcul restent identiques.

Les données prévisionnelles de la 1<sup>ère</sup> année du CEJ 2 (soit 2012) seront établies à partir des données réelles de la dernière année du CEJ 1 (soit 2011).

Les nouvelles actions créées dans le CEJ 2 (le nouveau flux) ont les mêmes modalités de financement que dans le CEJ 1.

### ***La règle des 85/15 → cette règle est reconduite :***

→ la fonction de pilotage ne doit pas excéder 15 % du montant de la PSEJ

→ la fonction accueil représente au minimum 85 % du montant de la PSEJ

### **Rappel : toute action nouvelle envisagée doit au préalable faire l'objet :**

- **d'une information à la Caisse d'Allocations Familiales et au responsable de territoire Caf**
- **d'une négociation en lien avec le diagnostic réalisé**
- **d'une validation Caf**

## B - ANALYSE DU CONTEXTE LOCAL

### 1°) - DISPOSITIFS ET PROJETS URBANISTIQUES

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <b>Dispositifs<br/>&amp; Projets urbanistiques</b> | <b>Signataire</b> | Grand Projet de Ville ( GPV ) : NON<br>Grand Projet Urbain : NON<br>Contrat de Ville : OUI<br>Zone Urbaine Sensible : OUI<br>Opération de Réhabilitation Urbaine : OUI<br><i>(répondre oui ou non)</i> |
|--|-------------------|--|

### 2°) - LOCALISATION DE STRUCTURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES

| <b>INFORMATIONS<br/>A RECUEILLIR</b>           | <b>SOURCES</b>    | <b>RESULTATS</b>   |
|--|-------------------|--|
| <b>Établissements scolaires<br/>6 / 16 ans</b> | <b>Signataire</b> | <b>Nombre d'enfants inscrits en :</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Maternelle : 550</li> <li>◆ Primaire : 791</li> <li>◆ Collège : 590</li> <li>◆ Lycées : 00</li> <li>◆ établissements spécialisés : 00</li> </ul>   |
| <b>Équipements sportifs<br/>et culturels</b>   | <b>Signataire</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Piscine : OUI</li> <li>◆ Gymnase : OUI</li> <li>◆ terrains de sport : OUI</li> <li>◆ Bibliothèque : NON</li> <li>◆ Ludothèque : NON</li> <li>◆ Médiathèque : OUI</li> <li>◆ Cinéma : OUI</li> <li>◆ Théâtre : OUI</li> </ul> <i>(répondre oui ou non)</i> |

Commune de HARNES

Signature :

- date \_\_\_\_\_  
cachet

### 3°) – DONNEES STATISTIQUES CAF (QUI SERONT FOURNIES PAR LA CAF)

| Thèmes   | Indicateurs   | Chiffres         |       |
|--|---|------------------|-------|
| <b>Situation au 31 Décembre N-1</b>                                      | • Nombre d'allocataires Caf   | ⇒ 2761           |       |
|  | • Nombre de personnes couvertes   | ⇒ 7127           |       |
|  | • Nombre de familles nombreuses   | ⇒ 401            |       |
|  | • Nombre de familles mono parentales  | ⇒ 432            |       |
|  | • Nombre de bénéficiaires Rsa   | ⇒ 190            |       |
| <b>Répartition des moins de 18 ans par tranche d'âge (au 31 /12/N-1)</b> | • Nombre d'enfants de moins de 5 ans révolus  | ⇒ 962            |       |
|  | • Nombre d'enfants de 6 – 17 ans révolus  | ⇒ 1801           |       |
| <b>Données socio-économiques au 31/12/ N-1</b>                           | • Taux d'activité de la population caf 25/49 ans Femmes   | ⇒ 61,9 %         |       |
|  | • Taux d'activité de la population caf 25/49 ans Hommes   | ⇒ 82,2 %         |       |
|  | • Nombre d'enfants selon la tranche d'âge dont les parents sont bi-actifs ou dont l'unique parent est actif | 0/5ans révolus   | ⇒ 342 |
|  |   | 6/17 ans révolus | ⇒ 729 |
| <b>Répartition des familles en fonction du revenu</b>                    | • Au-dessous du seuil de bas revenus  | ⇒ 1319           |       |
|  | • Au-dessous du SMIC  | ⇒ 1823           |       |
|  | • Au niveau du SMIC (1 SMIC)  | ⇒ 460            |       |
|  | • 1,5 SMIC  | ⇒ 145            |       |
|  | • 2 SMIC  | ⇒ 66             |       |
|  | • 3 SMIC  | ⇒ 5              |       |
|  | • 4 SMIC ou plus  | ⇒ 3              |       |
| <b>Répartition des familles allocataires selon les tranches de QF</b>    | • Qf □□442  | ⇒ 962            |       |
|  | • Qf □ 617  | ⇒ 1605           |       |
|  | • Qf > 617  | ⇒ 1147           |       |

## C - OFFRE DE SERVICE EXISTANTE (DANS OU HORS CONTRAT)

### 1°) – PETITE ENFANCE

| Type d'accueil                               | Nom de la structure | Nom du Gestionnaire    | Tranche(s) d'âge et Nbre de places | Nbre d'heures de fonctionnement annuel | Horaires d'ouverture        | Place(s) réservée(s) d'urgence | Place(s) réservée(s) au handicap | Place(s) réservée(s) tarif inférieur à 1 € | Prix de Revient = Total charges / nbr heures présence |
|--|---------------------|------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|---|
| Crèche                                       |                     |                        |                                    |  |                             |                                |                                  |  |   |
| Multi Accueil                                |                     |                        |                                    |  |                             |                                |                                  |  |   |
| Micro-Crèche                                 | Les Petites Graines | Sylvie NOURICIER       | De 6 semaines à 4 ans              |  | 7h30 à 19h30                |                                |                                  |  |   |
| Micro-Crèche                                 | L'île aux Pirates   | SARL L'ÎLE AUX PIRATES | 3 mois à 4 ans                     |  | 7h30 à 19h30                |                                |                                  |  |   |
|  |                     |                        |                                    |  |                             |                                |                                  |  |   |
| Relais Assistantes Maternelles               | Les Premiers Pas    | Mairie de Harnes       | Nombre d'ETP                       | Nombre d'Assistantes Maternelles       | Nombre d'heures d'ouverture | Prix de revient                |                                  |  |   |
|  |                     |                        | 1                                  | 70                                     |                             | 67054                          |                                  |  |   |
| Lieu d'Accueil Enfant / Parent et Ludothèque |                     |                        |                                    |  |                             |                                |                                  |  |   |

Commune de Harnes

date \_\_\_\_\_ - Signature :

cachet

**2°) – JEUNESSE**  
**Cocher les cases correspondantes**

| Type<br>d'accueil par gestionnaire<br>et / ou équipement | Service(s) Complémentaire(s) à l'ALSH             |         |          | Fonctionnement                       |         | Périodes de Fonctionnement |                     |                                  |     | Tarif                                |
|--|---|---------|----------|--------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------|----------------------------------|-----|--------------------------------------|
|  | Accueil<br>Progressif ou<br>Garderie<br>Péri-ALSH | Cantine | Campings | demi-<br>journée                     | journée | Péri-<br>scolaire          | Mercredi-<br>Samedi | Petites<br>vacances<br>Scolaires | Été |                                      |
| <b>ALSH</b>  | X   | X       | X        | X                                    | X       |                            | X                   | X                                | X   | Tarifcation au<br>coefficient social |
| <b>Équipement</b>  |   |         |          |                                      |         |                            |                     |                                  |     |                                      |
| <b>Accueil Péri-scolaire</b>                             | X   |         |          | A l'acte et à<br>la demi-<br>journée |         | X                          |                     |                                  |     | Tarifcation au<br>coefficient social |
| <b>Séjours</b>   |   |         |          |                                      | X       |                            |                     |                                  | X   | Tarifcation au<br>coefficient social |
|  |   |         |          |                                      |         |                            |                     |                                  |     |                                      |
|  |   |         |          |                                      |         |                            |                     |                                  |     |                                      |
|  |   |         |          |                                      |         |                            |                     |                                  |     |                                      |

Commune de Harnes

date \_\_\_\_\_ - Signature :

cachet

### 3°) – PILOTAGE

| <b>Pilotage<br/>« Enfance / Jeunesse »</b> | <b>Nom et adresse<br/>du Gestionnaire</b>          | <b>Nombre d'ETP<br/>ou de Stagiaires<br/>réalisé en N-1</b> |
|--|--|---|
| <b>Poste de coordination<br/>Enfance</b>   | Mairie de Harnes – Rue des Fusillés – 62440 HARNES | 1   |
| <b>Poste de coordination<br/>Jeunesse</b>  | Mairie de Harnes – Rue des Fusillés – 62440 HARNES | 1   |
| <b>Formation BAFA / BAFD</b>               | Mairie de Harnes – Rue des Fusillés – 62440 HARNES | 1   |
| <b>Diagnostic</b>                          |  |   |

Commune de Harnes

- date \_\_\_\_\_ - Signature :

cachet

## D – ANALYSE DES BESOINS

Les tendances que le diagnostic permet de dégager conduisent à poser un certain nombre de questions, à repérer les points forts et les points faibles, à analyser l'adéquation entre l'offre et les besoins et à la confronter aux potentialités du territoire.

La mise en place d'un Comité de Pilotage du contrat permet d'analyser l'ensemble des informations quantitatives et qualitatives recueillies auprès des familles, des jeunes, des structures, des partenaires et de confronter différents points de vue.

Une analyse du fonctionnement des services existants prendra en compte les éléments suivants :

- l'accessibilité aux familles : site d'implantation, amplitude d'ouverture, horaires, tarification, etc...
- pertinence du projet au regard de l'environnement et des usagers,
- composition et qualification de l'équipe socio-éducative
- place donnée aux familles dans l'expression des besoins
- niveau de satisfaction des parents et le cas échéant des jeunes à relier avec le taux d'occupation ou de fréquentation du service
- qualité du partenariat avec la Caf (partenariat, suivi administratif, pièces justificatives...)

Les futurs contractants et la Caf s'accorderont sur les orientations à prendre en fonction des besoins à satisfaire et des moyens disponibles.

- Priorités soulignées par le diagnostic et besoins recensés :

- Réponses apportées :

- Besoins restant à satisfaire et priorités retenues par la collectivité :

- Axe(s) de développement envisagé(s) :

- Plan d'action – indicateurs de résultats – évaluation :

## E – LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

### I - Pièces justificatives relatives au CEJ

#### Volet enfance

| Nature de l'élément justifié   | Justificatifs nécessaires à la signature de la convention  | Justificatifs nécessaires au suivi infra annuel et annuel de la convention   |
|--|--|--|
| Population couverte  | Fiche diagnostic   |  |
| Nombre d'enfants de moins de 6 ans   | Fiche diagnostic   |  |
| Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature du contrat. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature du contrat.</li> <li>- relevé des données d'activité des structures, activités et actions existant au cours de l'année précédant la signature du contrat</li> <li>- relevé des données financières (Compte de résultat ) des structures, activités ou actions non bénéficiaires de la PSO pour l'année précédant la signature du contrat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production infra annuelle de documents intermédiaires sur les résultats d'activité au 30 septembre de l'année en cours (n), pour les actions concernées par le présent Cej. Ces documents sont transmis à la Caf avant la fin octobre de l'année en cours (n).</li> <li>- Production au 1<sup>er</sup> semestre n+1 du bilan annuel (n) des actions prévues au schéma de développement avec taux d'occupation annuel par structure et calendrier de réalisation des actions, tarifs pratiqués et autorisation d'ouverture pour les structures soumises à cette obligation et non bénéficiaires de prestations de service</li> </ul> |
| Données relatives aux nouvelles actions  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Schéma de développement avec fiche par action indiquant les données d'activité et financières prévisionnelles pour chacune des années du contrat.</li> <li>-Budget prévisionnel des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat</li> </ul>  |  |

## Volet jeunesse

| Nature de l'élément justifié  | Justificatifs nécessaires à la signature de la convention  | Justificatifs nécessaires au suivi infra annuel et annuel de la convention   |
|---|--|--|
| Population couverte   | -Fiche diagnostic  |  |
| Nombre d'adolescents d'enfants et d'adolescents jusqu'à 17 ans révolus                        | -Fiche diagnostic  |  |
| Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature du contrat . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature du contrat.</li> <li>- relevé des données d'activité des structures, activités et actions existant au cours de l'année précédant la signature du contrat</li> <li>- relevé des données financières (Compte de résultat ) des structures, activités ou actions non bénéficiaires de la PSO pour l'année précédant la signature du contrat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production infra annuelle de documents intermédiaires sur les résultats d'activité au 30 septembre de l'année en cours (n), pour les actions concernées par le présent Cej. Ces documents sont transmis à la Caf avant la fin octobre de l'année en cours (n).</li> <li>- Production au 1<sup>er</sup> semestre n+1 du bilan annuel (n) des actions prévues au schéma de développement avec taux d'occupation annuel par structure et calendrier de réalisation des actions, tarifs pratiqués et autorisation d'ouverture pour les structures soumises à cette obligation et non bénéficiaires de prestations de service</li> </ul> |
| Données relatives aux nouvelles actions   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Schéma de développement avec fiche par action indiquant les données d'activité et financières prévisionnelles pour chacune des années du contrat.</li> <li>-Budget prévisionnel des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat</li> </ul>  |  |

## II – Pièces justificatives relatives aux bénéficiaires et aux gestionnaires

### II .1 – Collectivités territoriales – Établissements publics (pièces à fournir si vous n'êtes pas bénéficiaires de la PSO)

| Nature de l'élément justifié             | Justificatifs nécessaires à la signature de la convention  | Justificatifs nécessaires au suivi infra annuel et annuel de la convention |
|--|--|--|
| Capacité du contractant                  | - délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer   |  |
| Engagement à réaliser l'opération        | - délibération de l'instance compétente autorisant la création , la gestion de l'équipement, l'activité et /ou l'action  |  |
| Existence légale                         | Groupement de communes : statuts<br>Acte de constitution d'un EPCI<br>Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes<br>Extrait du registre du tribunal de grande instance (pour Alsace / Moselle) |  |
| Vocation                                 | Description du périmètre de compétences. statuts   |  |
| Régularité face aux obligations sociales | Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations sociales   |  |
| Destinataire du paiement                 | Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne   |  |

## II .2 – Entreprises (pour les contrats enfance et jeunesse signés avec une entreprise)

| Nature de l'élément justifié             | Justificatifs nécessaires à la signature de la convention   | Justificatifs nécessaires au suivi infra annuel et annuel de la convention |
|--|---|--|
| Existence légale                         | Extrait du registre du commerce   |  |
| Vocation                                 | Statuts datés et signés   |  |
| Régularité face aux obligations sociales | Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire<br>Pour les entreprises recevant des subventions d'un montant global $\geq$ à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies :<br>- effectif $\geq$ 50 salariés<br>- CA $\geq$ 3.100.000 €<br>- total du bilan $>$ 1.550.000 €<br>les comptes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. |  |
| Capacité contractant du                  | Statuts extraits K bis du registre du commerce  |  |
| Engagement à réaliser l'opération        | Lettres d'intention des entreprises réservataires de places   |  |
| Destinataire du paiement                 | Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)   |  |

## I I.3 – Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

| Nature de l'élément justifié             | Justificatifs nécessaires à la signature de la convention   | Justificatifs nécessaires au suivi infra annuel et annuel de la convention |
|--|---|--|
| Existence légale                         | Date de déclaration en Préfecture,<br>Date d'insertion de la déclaration au journal officiel.   |  |
| Vocation                                 | Statuts datés et signés – chiffres clés – nombre d'adhérents, effectif salarié....  |  |
| Régularité face aux obligations sociales | Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations sociales  |  |
| Régularité face aux obligations légales  | Pour les associations recevant des subventions d'un montant global $\geq$ à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies :<br>- effectif $\geq$ 50 salariés<br>- CA $\geq$ 3.100.000 €<br>les comptes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. |  |
| Capacité contractant du                  | Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau<br>Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer   |  |
| Engagement à réaliser l'opération        | Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action  |  |
| Destinataire du paiement                 | Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne  |  |
| Pérennité                                | Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande / Bilan prévisionnel si 1 <sup>ère</sup> année de fonctionnement   |  |

**Pour les renouvellements et avenants, si il n'y a pas de modifications, nous fournir une attestation de non changement de situation**



## CONVENTION

2019-2020

# Participation et agrément des intervenant·e·s extérieur·e·s rémunéré·e·s dans le cadre des enseignements artistiques\*

(\*arts plastiques ou éducation musicale)  
Circulaire 99-136 du 21/09/99 et 92-196 du 03/07/92  
Convention établie en deux exemplaires

**Entre :**

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale,

20 boulevard de la Liberté, CS 90016, 62021 ARRAS Cedex | [ce.i62de3@ac-lille.fr](mailto:ce.i62de3@ac-lille.fr)

**et :**

Mme, M. ....

représentant·e de la collectivité territoriale : .....

président·e de l'association : .....

responsable de la structure : .....

Adresse : .....

.....

**il est convenu ce qui suit :**

• **Article 1 – Les intervenant·e·s**

La collectivité territoriale, l'association ou la structure, s'engage à mettre à disposition des écoles maternelles, élémentaires ou primaires des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) dont la liste est jointe à la présente convention en annexe, la ou les personnes qu'elle salarie et dont les noms suivent :

| Nom, prénom | Statut professionnel | Discipline* | Qualification ou diplôme |
|-------------|----------------------|-------------|--------------------------|
|             |                      |             |                          |
|             |                      |             |                          |
|             |                      |             |                          |
|             |                      |             |                          |
|             |                      |             |                          |
|             |                      |             |                          |

(\*arts plastiques ou éducation musicale)

• **Article 2 – Agrément**

Afin de permettre l'agrément annuel, par le biais de cette convention, de ces personnes et leur inscription dans le fichier départemental 1<sup>er</sup> degré des agréments dans le cadre des enseignements artistiques, il sera impérativement joint à cette convention pour chacun·e des intervenant·e·s :

- le bulletin n°3 de casier judiciaire ;
- une copie du diplôme ou du justificatif de qualification ;
- un justificatif du statut professionnel.

• **Article 3 – Projet pédagogique et modalités d'intervention**

Les interventions dans le cadre des enseignements artistiques (arts plastiques ou éducation musicale), dans chaque classe, sont subordonnées à la signature et à la transmission à l'IEN de la circonscription par la directrice ou le directeur de l'école du projet d'action culturelle partenariale avec un intervenant (PACPI) selon les modalités précisées dans le Vade-mecum départemental 1<sup>er</sup> degré de mise en œuvre des 2EAC.

Dans le département on distingue :

- un projet d'action culturelle partenariale avec un intervenant, court (PACPI-A) avec **des interventions ponctuelles** limitées à trois interventions, autorisé par le directeur, après information de l'IEN, **ne nécessitant pas l'agrément de l'intervenant** ;
- un projet d'action culturelle partenariale avec un intervenant, long (PACPI-B) avec **des interventions régulières** à partir de quatre interventions, autorisé par l'IEN et **nécessitant l'agrément préalable de l'intervenant par l'IA-DASEN**.

• **Article 4 – Rôle des enseignant·e·s et des intervenant·e·s extérieur·e·s**

La participation aux activités de la classe des intervenant·e·s extérieur·e·s est placée sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant·e qui doit avoir élaboré avec l'équipe pédagogique le projet de l'activité.

La place et le rôle respectifs de l'enseignant·e et de l'intervenant·e sont précisés dans le Vade-mecum départemental 1<sup>er</sup> degré de mise en œuvre des 2EAC, disponible sur le site départemental Pédagogie-62.

• **Article 5 – Conditions de sécurité**

L'intervenant·e s'engage à prévenir dans les meilleurs délais la directrice ou le directeur de l'école d'une impossibilité d'intervention nécessitant l'ajournement de la séance.

De son côté la directrice ou le directeur s'engage à prévenir l'intervenant·e de toute modification dans le déroulement prévu des activités.

L'intervenant·e veille au respect strict des consignes de sécurité et prend toutes les mesures urgentes qui s'imposent dans le cadre de l'organisation générale arrêtée par l'enseignant·e responsable.

Il appartient à l'enseignant·e responsable de l'activité, s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont manifestement plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité et d'informer sans délai l'inspecteur·trice de l'éducation nationale sous couvert de la directrice ou du directeur de l'école de tout problème grave concernant la sécurité des élèves.

• **Article 6 – Durée de la convention**

**Cette convention est signée pour une année scolaire.** Elle est à renouveler chaque année.

À ....., le .....

le·la représentant·e de la collectivité,  
le·la président·e de l'association,  
le·la responsable de la structure,

Signature :

À ....., le .....

l'inspecteur d'académie, directeur académique  
des services de l'Éducation nationale du Pas-de-Calais,

signature :

**Transmission à :** DSDEN 62, Division des élèves, Bureau des actions éducatives, 20 boulevard de la Liberté, CS 90016, 62021 ARRAS Cedex | [ce.i62de3@ac-lille.fr](mailto:ce.i62de3@ac-lille.fr)

*Un exemplaire signé de cette convention est destiné à la collectivité territoriale, l'association ou la structure, un exemplaire est conservé par la DSDEN, un exemplaire est transmis par la DSDEN à chacune des circonscriptions indiquées en annexe.*







**Bustin.Audit.Conseil.Suivi**

Orias n° 07 023 050

**Convention d'adhésion  
au contrat groupe d'assurance statutaire mis en place  
par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais**

==--==--==

Vu les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 26,

Il est convenu ce qui suit, entre :

- ♦ Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département du Pas-de-Calais représenté par son Président, Monsieur Bernard Cailliau, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 juin 2019,
- ♦ La Sarl BACS, domiciliée 10 rue Gambetta – BP 7 – 59690 VIEUX CONDE, représentée par Monsieur David BUSTIN,
- ♦ La commune de HARNES représenté par M. DUQUESNOY Philippe, agissant en qualité de Maire, en vertu de la délibération du .....

Vu la délibération relative à l'adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du département du Pas-de-Calais,

**Article 1 :**

La présente convention définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent entre la collectivité, le Centre de Gestion et le cabinet d'audit BACS, les relations relatives à l'assurance des obligations statutaires du personnel de la collectivité dans le cadre du contrat groupe, service facultatif proposé aux collectivités par le Centre de Gestion.

Cette convention, comme la délibération de l'organe délibérant et le bon de commande, fait partie des documents contractuels marquant la volonté d'adhésion à l'offre mise en place par le Centre de Gestion à destination de ses affiliés.

Le Centre de Gestion s'engage à :

- assurer le suivi des contrats et leurs mises en place auprès des adhérents
- participer à la mise en œuvre du service d'assistance
- contrôler et vérifier les états déclaratifs annuels des assurés
- aider à la gestion des dossiers sinistres
- assister la collectivité ou l'établissement public dans ses relations avec l'assureur
- promouvoir le contrat groupe assurances statutaires auprès des collectivités et établissements publics affiliés
- organiser une réunion annuelle de présentation réunissant adhérents et assureurs, du suivi et de l'équilibre général du contrat.
- Création d'un comité de pilotage technique

La Sarl BACS s'engage à :

- assister les collectivités et établissements publics dans l'exécution du marché
- Aide à la décision sur le choix des garanties
- assurer une assistance juridique et technique (veille juridique)
- analyser et suivre les statistiques avec programme de prévention pendant la durée du marché
- organiser des réunions d'information continue (réunions thématiques)
- Animation du comité de pilotage technique

**Article 2 :**

En tout état de cause, le Centre de Gestion et la Sarl BACS exécutent pour ce qui les concerne leur mission, et ceci conformément aux dispositions de la présente convention et aux pièces figurant au marché d'assurance et au marché d'audit.

Ils définissent l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de leurs missions. Ils bénéficient à ce titre, comme les collectivités et établissements adhérents, des moyens qui seront mis à sa disposition par les assureurs, notamment dans le domaine de la formation des agents et dans le suivi du dossier des sinistres, et ceci dans les différents lots au cas où il s'agit de différents assureurs.

**Article 3 :**

Le Centre de Gestion et la Sarl BACS prennent toutes les dispositions pour faire face aux modifications qui seraient consécutives à un texte législatif ou réglementaire portant sur l'objet des contrats, objet de la prestation.

Ils prennent également toutes les dispositions pour faire face à des changements consécutifs à une modification des contrats d'assurance couverts par la présente convention au cours de leur exécution.

Ils s'engagent à informer les collectivités et établissements adhérents au service, de tout changement ou modification à ce titre.

**Article 4 :**

La collectivité adhérente peut formuler des observations, des remarques, sur les matières couvertes par la ou les contrats mis en place.

Le Centre de Gestion et la Sarl BACS s'engagent à leur fournir une réponse écrite et si nécessaire à contacter le ou les assureurs retenu(s) pour obtenir les renseignements nécessaires.

**Article 5 :**

Le Centre de Gestion tient à jour, au même titre que la collectivité, la liste des personnels couverts par les contrats. Il appartient dès lors à la collectivité, de mettre à disposition du Centre de Gestion, toutes les informations à cette mise à jour.

**Article 6 :**

La collectivité procède au règlement des primes d'assurances dans les délais prescrits par le contrat. A ce titre, il sera établi un dossier déclaratif de prime qui devra être communiqué par la collectivité au Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion s'engage à vérifier la liste des personnel assurés et le calcul de la prime effectué conformément aux dispositions des contrats, de la délibération et du ou des bons de commande et à le (les) faire parvenir à l'assureur retenu pour le lot ou les lots concernés.

**Article 7 :**

Pour couvrir les frais exposés au titre de la présente convention, et par ailleurs, les frais liés à la procédure de passation initiale, la collectivité s'engage à verser en sus de la prime d'assurance, objet du bon de commande et de la délibération, une participation financière fixée comme suit :

- ⇒ 0.50 % de la prime d'assurance au titre de droits d'entrée, servant à couvrir les dépenses engagées par le Centre de Gestion dans le cadre de la procédure (uniquement la première année d'adhésion),
- ⇒ 1.00 % de la prime d'assurance dans le cadre de la mission de suivi et d'assistance technique. Ce taux applicable annuellement sur la prime d'assurance calculée par la collectivité pourra éventuellement être révisé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion communiquera aux collectivités et établissements adhérents les modalités pratiques de versement des frais d'entrées et des frais inhérents de suivi et d'assistance.

**Article 8 :**

Dans le cadre de la veille juridique et technique des marchés souscrits au titre de la présente convention, la collectivité versera annuellement à la Société BACS, sur présentation d'une facture correspondant à la strate d'agents figurant aux contrats d'assurance, et à l'acte d'engagement conclu entre le Centre de Gestion et cette société, une participation financière telle qu'il résulte du tableau ci-après :

| Strates           | Prix Euros HT | Prix Euros TTC |
|-------------------|---------------|----------------|
| de 0 à 10 agents  | 150.00        | 180.00         |
| de 11 à 30 agents | 200.00        | 240.00         |
| de 31 à 50 agents | 250.00        | 300.00         |
| + de 50 agents    | 350.00        | 420.00         |

**Article 9 :**

La présente convention prend effet le 01 janvier 2020.

Elle est conclue pour la durée du marché d'assurance, c'est-à-dire au maximum 4 ans, durée d'exécution du contrat, et prend fin automatiquement au terme des contrats.

Cette convention prend fin de plein droit au cas de retrait de la collectivité du contrat d'assurance groupe, faisant l'objet de la présente dans les délais prescrits.

La dénonciation de cette convention ne donne droit à aucune indemnisation. En cas de résiliation, le Centre de Gestion et la Sarl BACS transmettront à la collectivité, l'ensemble des dossiers et informations qu'ils détiennent au titre de la gestion du ou des contrats pour le compte de la collectivité.

Fait à Bruay-la-Buissière,  
le .....

Le Président,

Bernard Cailliau

Fait à HARNES  
le

Le Maire de HARNES,

Fait à Bruay-la-Buissière,  
le .....

Pour la Sarl BACS,

David BUSTIN.





## CONVENTION TRIPARTITE

### Préambule

L'article 2 de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application de l'article 34 du décret du 7 novembre 2012 qui énumère les moyens de règlement des dépenses publiques (NOREFIE1239638A, Journal officiel du 27 décembre 2012) considère le prélèvement comme un mode de paiement de la dépense publique de droit commun.

### Entre

#### L'ordonnateur,

Nom de la collectivité ou de l'établissement public local :

.....

Adresse :

.....

représentée par : .....

N° tiers exploitant : ..... N° Etablissement(s) (N° de Salle cinéma) : .....

.....

### Et

#### Le comptable de la DGFIP

Nom du poste comptable : .....

pour le règlement des dépenses relatives à l'exploitation de l'établissement cinématographique.

1/3

### Et

#### Le créancier,

Centre National du Cinéma et de l'Image Animée (CNC)

291 boulevard Raspail

75675 Paris Cedex 14

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de règlement de taxe additionnelle sur les entrées cinématographique taxe additionnelle sur les entrées cinématographiques par prélèvement SEPA sur le compte Banque de France indiqué par le comptable de la collectivité.

Tout nouveau contrat signé avec le même créancier et relatif au règlement par prélèvement SEPA de cette même catégorie de dépenses entre dans le champ de la présente convention, sauf s'il est soumis à des clauses particulières. Dans ce dernier cas, un avenant à la présente convention devra être signé.

### Article 2 : Mise en place du prélèvement SEPA

Le créancier de la collectivité ou de l'établissement public établit un mandat de prélèvement SEPA à faire signer par le comptable public titulaire du compte BDF.

Le comptable remplit et signe ce mandat de prélèvement SEPA et le retourne accompagné(e) de son relevé d'identité bancaire comportant son RIB et son IBAN automatisés au créancier qui dématérialise le mandat SEPA et en transmet les informations avec les opérations de prélèvement SEPA.

Après accomplissement de ces formalités, le créancier peut émettre des prélèvements SEPA domiciliés sur le compte BDF du comptable.

### **Article 3 : la réalisation des prélèvements (périodicité, montant, contestation)**

Les prélèvements seront effectués conformément à ou aux échéancier(s) joint(s).

Si l'ordonnateur ne dispose pas d'un échéancier des prélèvements, le créancier doit, au moins 14 jours, avant l'émission du prélèvement, l'informer du montant et de la date du prélèvement.

Cette information doit permettre à l'ordonnateur :

- de s'assurer de la disponibilité des fonds pour la date d'échéance du prélèvement ;
- en cas de désaccord sur l'opération, de réagir auprès du créancier ou du comptable avant que le prélèvement ne soit effectué.

L'ordonnateur transmet cette information au comptable selon les modalités à définir entre les deux parties.

En tout état de cause, le comptable dispose toujours, après la réalisation du prélèvement SEPA sur son compte BDF, de la faculté de demander à la BDF le rejet de l'opération au titre de l'un des motifs et dans les délais prévus par la réglementation interbancaire.

### **Article 4 : définition de la référence du prélèvement**

Les précisions concernant une identification normée de la convention sont données en annexe technique.

### **Article 5 : Obligations de l'ordonnateur et du comptable**

Les dépenses, objet de la convention, seront exécutées soit après l'émission de l'ordre de payer par l'ordonnateur soit sans ordonnancement préalable dans les conditions fixées par l'arrêté du 16 février 2015 (FCPE1430400A) fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait.

En cas d'absence de crédits budgétaires ou de trésorerie, le comptable pourra dénoncer la convention et supprimer les mandats de prélèvement SEPA correspondants conformément à l'article 7 infra.

### **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention est établie pour la durée du contrat qui lie la collectivité ou l'établissement public local au créancier.

### **Article 7 : Dénonciation de la convention**

La présente convention pourra être dénoncée par anticipation, avec préavis d'un mois, par une des parties par simple lettre pour mettre fin au paiement par prélèvement des biens ou services par le créancier.

En cas de dénonciation :

- si le mandat de prélèvement SEPA ne concerne que la collectivité signataire de la présente convention, le comptable doit demander au créancier la résiliation du mandat de prélèvement SEPA ;
- si le mandat de prélèvement SEPA concerne plusieurs collectivités, le comptable doit procéder au rejet de tous les opérations de prélèvements présentées par le créancier pour la collectivité signataire de la présente convention, à charge pour la collectivité de résilier le contrat conclu avec le créancier.

Fait à ....., le

L'ordonnateur

Le comptable public

Agent comptable du CNC

## **ANNEXE TECHNIQUE :**

**(Ce référencement sera indispensable dans le cadre du suivi des conventions et de l'émergence du mandat dans l'application Hélios).**

La référence de la collectivité est propre à chaque convention tripartite.

A défaut, le prélèvement est susceptible de faire l'objet d'un rejet par le comptable si celui-ci ne dispose pas des éléments nécessaires à l'identification de la commune destinataire de l'opération et de la dette concernée.

Compte tenu des dysfonctionnements générés par l'absence de cette référence ou d'une référence incomplète, le non-respect par le créancier de l'article 4 pourra entraîner la dénonciation de la convention (cf. article 7) et la suppression du mandat de prélèvement SEPA correspondant.

La référence de la convention correspond, dans cet ordre, à :

- numéro SIRET de la collectivité ou de l'établissement public local (14 caractères) + numéro d'ordre séquentiel (9 caractères) issu du module « référentiel- conventions » de l'application Hélios et éventuellement des indications complémentaires fournies par certains opérateurs.

Le créancier indique la référence de l'opération dans l'enregistrement représentatif du prélèvement SEPA acheminé au système interbancaire via son banquier. Il transmet également avec chaque opération, les références du mandat, et notamment la Référence Unique du Mandat (RUM).

La référence de la convention devra être indiquée dans l'Attribut AT-22 correspondant à « The Remittance Information » (motif du paiement) du format ISO20022 du SDD (jeux de données DS-03, DS-04 et DS-06).

**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA/TSA**

TYPE DE CONTRAT : PA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) AGENCE COMPTABLE CNC TSA à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux Instructions de AGENCE COMPTABLE CNC TSA  
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée ; - dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR92ZZZ519826**

| DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER   | DESIGNATION DU TITULAIRE DU CREANCIER  |
|--|--|
| IDENTIFICATION :<br>(nom/société)<br>ADRESSE :<br><br>CODE POSTAL :<br>VILLE :<br>PAYS :<br><br>N° SIREN : | NOM : CENTRE NATIONAL DU CINÉMA ET DE L'IMAGE ANIMÉE (CNC) - AGENCE COMPTABLE TSA<br><br>ADRESSE : 291 BOULEVARD RASPAIL<br><br>CODE POSTAL : 75675<br><br>VILLE : PARIS CEDEX 14<br><br>PAYS : FRANCE |

| DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER |  |
|--|--|
| IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)         | IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC) |
| IBAN : .....                                 | BIC : ..... ( ... )                              |

TYPE DE PAIEMENT : PAIEMENT REPETITIF

Signé à :  
Le (JMMWAAAA) :

**Mention obligatoire**  
(Nom, prénom et qualité du signataire)

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN/BIC)**

**Rappel :**

*En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par AGENCE COMPTABLE CNC TSA. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande de ma banque. Je réglerai le différend directement avec AGENCE COMPTABLE CNC TSA.*

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Demande d'autorisation de cession de logements locatifs sociaux**

MAISONS ET CITES, en application des articles L443-7 et suivants du CCH, sollicite l'autorisation de vendre le logement locatif social suivant :

Commune : HARNES

Adresse(s) : 49 rue de Belgrade

Références cadastrales : AM 288

**Description des logements :**

Année de construction ou d'acquisition : 1923 Typologie : T4 Surface : 65 m<sup>2</sup>

individuel(s)     collectif(s)     vacant(s)     occupé(s)

logement(s) conventionné(s) :     oui     non

si oui, N° de convention APL : 62N11145S328

*(inutile de fournir copie de la convention)*

Mode de financement :

Prêt(s) bancaire(s) en cours     Prêt(s) bancaire(s) remboursé(s)     Fonds propres

↳ garant(s) :  commune  département  autre (précisez) : \_\_\_\_\_

**Pièces à joindre à la demande :**

Délibération du Conseil d'administration ou de surveillance ou délégation du directeur autorisant cette cession ;

L'estimation de la DDFIP ;

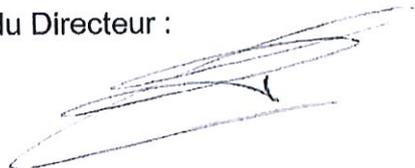
Consultation du maire sur le prix de vente envisagé ;

Attestation indiquant que les logements respectent les normes minimales d'habitabilité, que les logements sont suffisamment entretenus et qu'ils n'ont pas bénéficié d'une aide de l'État de puis moins de cinq ans (cf modèle ci-joint) ;

DPE ou estimatif de consommation énergétique (si construit avant 1948) de chaque logement (fournir uniquement la première page avec l'adresse et l'étiquette énergétique).

Fait à Lou le 4.9.19

Signature du Directeur :



## ATTESTATION

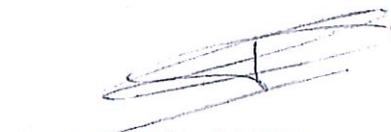
Je soussigné, Monsieur Frédéric CAPPE, Responsable des Ventes de la SA d'HLM MAISONS et CITES, certifie que :

- a) le logement de type individuel sis à HARNES – 49 rue de Belgrade répond aux normes minimales d'habitabilité fixées en annexe à l'article R. 443-11 du code de la construction et de l'habitation et, qu'il est suffisamment entretenu ;
- b) ce logement nous appartenant a été construit en 1923 soit depuis plus de dix ans ;
- c) pour la construction de ce logement, il n'a été procédé à aucun emprunt ;
- d) il n'a pas fait l'objet de travaux d'amélioration subventionnés avec l'aide de l'État depuis moins de 5 ans,

Faite et délivrée pour servir et valoir ce que de droit,

A DOUAI,

Le 4 septembre 2019



Frédéric CAPPE

Responsable des Ventes

## 16.2 - CESSION D'UN LOGEMENT LOCATIF SOCIAL - SIA HABITAT

**Demande d'autorisation de cession de logements locatifs sociaux**

*SIA HABITAT (organisme demandeur), en application des articles L443-7 et suivants du CCH, sollicite l'autorisation de vendre le logement locatif social suivant :*

Commune : HARNES

Adresse(s) : 92 Chemin de Vermelles

**Description des logements :**

Année de construction ou d'acquisition : 1988 Typologie : T4 Surface : 83.80 m<sup>2</sup>

individuel(s)     collectif(s)     vacant(s)     occupé(s)

Logement conventionné :     oui     non

si oui, N° de convention APL : 6220319937813072062016046

*(inutile de fournir copie de la convention)*

Mode de financement :

Prêt(s) bancaire(s) en cours     Prêt(s) bancaire(s) remboursé(s)     Fonds propres

↳ garant(s) :  commune  département  autre (précisez) : \_\_\_\_\_

**Pièces à joindre à la demande :**

■ Délibération du Conseil d'administration ou de surveillance ou délégation du directeur autorisant cette cession ;

■ Consultation du maire sur le prix de vente envisagé ;

■ Attestation indiquant que les logements respectent les normes minimales d'habitabilité, que les logements sont suffisamment entretenus et qu'ils n'ont pas bénéficié d'une aide de l'État de puis moins de cinq ans *(cf modèle ci-joint)* ;

■ DPE ou estimatif de consommation énergétique *(si construit avant 1948)* de chaque logement *(fournir uniquement la première page avec l'adresse et l'étiquette énergétique).*

Fait à DOUAI le 04/11/2019

Signature du Directeur :



## ATTESTATION

Je soussignée, Christelle CONTIGNON, Responsable du Département Ventes de SIA HABITAT, certifie que :

a) le 92 Chemin de Vermelles à HARNES, logement individuel, répond aux normes minimales d'habitabilité fixées en annexe à l'article R. 443-11 du code de la construction et de l'habitation et, il est suffisamment entretenu ;

b) ce logement, a été construit depuis plus de dix ans

d) qu'il n'a pas fait l'objet de travaux d'amélioration subventionnés avec l'aide de l'État depuis moins de 5 ans, sinon préciser.

Faite et délivrée pour servir et valoir ce que de droit,

A DOUAI  
Le 04/11/2019  
La Responsable du  
Département Ventes

Signature obligatoire

PS





**Convention-cadre portant sur la mise à disposition  
du service commun d'instruction de l'application du droit des sols (ADS)**

**Annexe à la délibération du Conseil Communautaire du 25 Avril 2019**

.....  
*La présente convention a vocation à se substituer, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019 aux dispositions en vigueur pour l'instruction des Autorisations du Droit des Sols*

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

La Communauté d'Agglomération de LENS-LIEVIN, sise 21, rue Marcel SEMBAT 62302 LENS CEDEX, représentée par son Président, Sylvain ROBERT, agissant en cette qualité,

En vertu de la délibération N°10 du Conseil Communautaire du 1<sup>er</sup> juin 2015 portant sur la création d'un service commun d'instruction des actes d'urbanisme,

**Ci-après désignée « Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin »**

**D'UNE PART,**

ET

La Commune de \_\_\_\_\_

dont l'adresse est :

\_\_\_\_\_

dûment représentée aux fins des présentes par :  
M \_\_\_\_\_, son Maire

habilité à signer par délibération du Conseil Municipal  
du \_\_\_\_\_

**Ci-après, dénommée « la Commune »**

**D'AUTRE PART,**

**Ci-après désignées « les Parties »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5211-11-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles :

- L.422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) ;
- L.422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus);
- Ainsi que l'article R.423-15 (autorisant la commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie de dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R.423-48 (précisant les modalités d'échanges dématérialisés entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance).

Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 1<sup>er</sup> juin 2015 portant sur la création d'un service commun urbanisme ;

Vu la délibération de la Commune de \_\_\_\_\_ en date du :  
\_\_\_\_\_ autorisant le Maire à signer la convention ;

### **Préambule :**

La commune de \_\_\_\_\_ étant dotée d'un document local d'urbanisme, son Maire est compétent pour délivrer au nom de la commune les actes et autorisations d'urbanisme.

La Loi pour l'Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014, a mis fin à la possibilité offerte aux communes membres de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin de demander la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

Toutefois, l'article R423-15 du code de l'urbanisme autorise les communes membres à transférer à leur EPCI l'instruction des actes prévus au code de l'urbanisme qui sont délivrés par les Maires au nom de leur commune.

C'est pourquoi, afin de ne pas exposer les communes à la situation consistant pour elles à devoir instruire par leurs seuls moyens, la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, à la demande de ces communes membres, a décidé de créer un service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

L'adhésion des communes à ce service ADS ne modifie en rien les compétences et obligations des Maires en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne l'accueil des administrés, la réception des demandes et la délivrance des décisions, qui restent de leur seul ressort.

Conformément à l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service ADS, notamment la situation des agents, la gestion du service, les modalités de remboursement et les conditions du suivi du service ADS.

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de schéma de mutualisation des moyens. Elle vise à définir les modalités de travail entre la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin et la commune adhérente.

**CECI EXPOSE  
LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :**

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du Service ADS de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin chargé de l'instruction des actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune par son Maire.

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

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant leur période de validité sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune adhérente au service jusqu'à la notification de la décision prise par le Maire.

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, à savoir :

- Permis de Construire,
- Permis d'Aménager,
- Permis de Démolir
- Déclarations Préalables travaux,
- Déclarations Préalables lotissements,
- Certificats d'Urbanisme article L 410-1 a) du code de l'urbanisme,
- Certificats d'Urbanisme article L 410-1 b) du code de l'urbanisme
- Les demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes décisions évoquées ci-dessus
- Autorisations de Travaux (ERP)

## **ARTICLE 3 – RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE ADS**

Le présent article a pour objet de rappeler les principes qui gouvernent les relations entre la Commune et le Service ADS, afin de mener à bien l'instruction des différents actes ou décisions objet de la présente convention.

Le détail de la procédure est développé à l'annexe 2, qui fait corps avec la présente convention.

Chacune des deux Parties s'engage à respecter précisément les modalités et délais mentionnés en annexe 2 afin de garantir une instruction dans le respect des délais réglementaires.

La Commune et le Service ADS s'engagent l'un envers l'autre à communiquer tout élément ou difficulté ayant, même de manière indirecte, une incidence sur l'instruction ou le sens de la décision à intervenir.

L'instruction étant organisée à « la pile », la Commune n'aura pas un interlocuteur dédié spécifiquement à la gestion de ses dossiers. Chaque agent instructeur pourra être l'interlocuteur de la Commune pour les actes ou autorisations qu'il aura à instruire.

## **ARTICLE 4 - SITUATION DES AGENTS DU SERVICE ADS**

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin recrute et gère les personnels nécessaires à l'instruction des actes et autorisations visés par la présente convention.

En tant que service nouveau au sein de l'intercommunalité, aucune des Communes membres n'assurait jusqu'à présent l'instruction des actes et autorisations visés par la présente convention.

Seule la pré-instruction était assurée par les Communes dans le cadre de leurs relations avec les services de l'Etat.

Par conséquent, aucun agent des Communes membres n'est concerné par un transfert.

## **ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **CONTRIBUTION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT**

La commune versera annuellement une contribution correspondant au coût ne reprenant que les charges salariales (titulaires) liées au fonctionnement du service et supportées par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

Elle sera calculée dans les conditions fixées par l'annexe financière (annexe 1) jointe à la présente convention.

La répartition de cette contribution entre les Communes signataires et la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin, s'établira en fonction des dispositions suivantes :

- une part forfaitaire calculée par rapport au nombre « population municipale » applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours (publication source INSEE) révisable annuellement sur la base de la dernière publication en vigueur faite par l'INSEE (au 1<sup>er</sup> janvier 2019 il s'agit des chiffres de la population légale de 2016)
- une tarification à l'acte établie selon les modalités reprises en annexe 1

Le solde de remboursement s'effectuera tous les ans au 31 décembre, sous réserve de la fin d'instruction des dossiers, sur présentation d'un décompte précisant le nombre d'actes d'urbanisme instruits par le Service ADS dans l'année et le coût qui en résulte pour la commune. Un état trimestriel sera établi ainsi que le titre de recettes correspondant.

L'annexe 1 définit les bases de calcul du coût complet de fonctionnement du service et en déduit l'estimation prévisionnelle pour 2019. La contribution des Communes au titre de 2019 et pour chaque année suivante sera déterminée sur la base de l'arrêté des comptes précité.

## **ARTICLE 6 – CONFIDENTIALITE DES DONNEES**

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés au Service ADS ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la prestation de service sont confidentiels.

Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la Commune.

Par ailleurs, le Service ADS se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune, sous réserve des dispositions de l'article 40 du Code de Procédure Pénale et de la loi du 17 juillet 1978 relative à la communication des actes administratifs.

Bien entendu, la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin s'inscrit dans une démarche de mise en œuvre du Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) afin de renforcer les garanties en matière de protection des données à caractère personnel.

## **ARTICLE 7 – SUIVI DE L'EXECUTION DE LA CONVENTION**

**Il est institué un Comité de suivi dont les attributions sont les suivantes :**

- discussion et validation du bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention,
- examen des conditions financières de la présente convention,
- être force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service ADS dans ses relations avec les Communes.

Ce Comité sera présidé par le Président de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin ou son représentant – le Vice-Président de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin en charge de la Transversalité et de la Mutualisation.

La représentation de chaque Commune au sein du Comité de suivi sera assurée par un des représentants élu communautaire de la Commune, celui-ci pourra être assisté par un technicien de son choix.

Le Comité de suivi se réunira autant de fois que nécessaire, il formulera le cas échéant des propositions et émettra des avis ou recommandations.

## **ARTICLE 8 – DELEGATION DE SIGNATURE**

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L.423-1, alinéa 3 du Code de l'Urbanisme, au Responsable du Service de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin chargé de l'instruction.

En application des dispositions de l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme, la délégation de signature concerne exclusivement les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations.

Il est précisé qu'à défaut des textes concordants, s'agissant du Code Général des Collectivités Territoriales et du code de l'urbanisme et d'une jurisprudence probante et établie en la matière, les actes d'instruction ayant un caractère décisionnel et susceptibles de faire grief ne peuvent être signés que par le Maire. Il en est ainsi pour les actes et courriers créateurs de droit, dont les courriers de notification de prolongation du délai d'instruction, les demandes de pièces, les rejets pour irrecevabilité ou dossier incomplet.

## **ARTICLE 9 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES**

Le service ADS n'est pas compétent pour la gestion du précontentieux (recours gracieux – transactions) et des contentieux administratifs (recours en annulation ou recours indemnitaires) et relevant des juridictions administratives et pénales liées aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

Cependant le service ADS communiquera toutes pièces et informations techniques nécessaires à la commune lui permettant d'assurer sa défense en cas de recours.

### **A - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS**

A la demande de la Commune, le Service ADS apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par tout requérant et qui portent sur les autorisations incluses dans le cadre de la présente convention à l'article 2.

Toutefois, la Communauté d'Agglomération de LENS-LIEVIN n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le Service ADS.

En cas de recours contentieux, la Commune fera son affaire de la sollicitation d'un avocat dont les frais resteront à sa charge. Le Service ADS apportera tout élément pertinent pour assurer la défense de la décision, sauf dans le cas où la proposition de décision n'aura pas été suivie.

### **B - INFRACTIONS PENALES**

Après la décision, le Maire ou les agents de la Commune, commissionnés à cet effet ou assermentés, assureront le contrôle du chantier en cas d'anomalie signalée par le Maire ou par un tiers.

A la demande du Maire, le Service ADS peut accompagner la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du code de l'Urbanisme applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

## **ARTICLE 10 – ARCHIVAGE – STATISTIQUES - TAXES**

Dans le régime général, la Commune est responsable de la conservation de ses dossiers.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la Communauté d'Agglomération de LENS-LIEVIN.

Il est proposé annuellement, une restitution totale ou partielle à la Commune, après le délai de 5 ans à compter de la date de signature du Maire

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la Commune.

En ce qui concerne les taxes d'urbanisme, le service ADS devra fournir à l'Etat les éléments et documents nécessaires à la détermination de l'assiette et à la liquidation des impositions dont l'autorisation d'urbanisme constituera le fait générateur.

Cette obligation ne lui incombe que pour les seules autorisations d'urbanisme dont il assure lui-même l'instruction

## **ARTICLE 11 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### **A – RESPONSABILITES**

Dans le cadre du service ADS, les agents de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin agissent sous l'autorité du Maire lorsqu'ils instruisent un acte ou une autorisation pour le compte de la Commune.

De ce fait la responsabilité de la Commune vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste pleine et entière.

La Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin est responsable vis-à-vis de la Commune du non-respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention.

La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin des obligations prévues par la présente convention.

En tout état de cause la responsabilité de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service ADS ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire tel que précisé à l'article 3 supra.

### **B - ASSURANCES**

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

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

Les agents continueront à être assurés par la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la Commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

## **ARTICLE 12 – MODALITES DE PRISE D'EFFET - DUREE**

La présente convention produira ses effets à compter du 1er juillet 2019.

La présente convention est conclue pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet 2019 jusqu'au 31 décembre 2019, et reconduite tacitement par année civile jusqu'à l'échéance du mandat municipal en cours à défaut d'une dénonciation en cours de mandat intervenant dans les délais et formes prévus à l'article 14 ci-dessous.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

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

#### **ARTICLE 13 - MODIFICATION**

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les Parties de la convention, et devant faire l'objet de délibérations du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire.

#### **ARTICLE 14 - RESILIATION**

La présente convention pourra être dénoncée en cours de mandat par l'une ou l'autre des parties, par Lettre Recommandée avec accusé de Réception, au terme d'un préavis de 1 an.

#### **ARTICLE 15 - PIECES CONTRACTUELLES**

La convention se compose du présent document, incluant également 2 annexes.

#### **ARTICLE 16 - LITIGES**

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

Fait à,  
Le

**Le Maire de**

**Le Président de la Communauté  
d'Agglomération de Lens-Liévin**





**Convention-cadre sur la mise à disposition  
du service commun d'instruction de l'application du droit des sols (ADS)**

**ANNEXE 1 - DISPOSITIONS FINANCIERES**

L'estimation du coût de revient réel du Service Commun d'Instruction a été réalisée sur la base du scénario suivant :

**1 – COTISATION FORFAITAIRE ANNUELLE CALCULEE SUR LE NOMBRE D'HABITANTS DES COLLECTIVITES MEMBRES**

Pour calculer le forfait de chaque collectivité adhérente, sont reprises les données de l'INSEE populations légales 2016 en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, notamment les chiffres de la population municipale et la participation de 0.75 € par habitant/an, (Forfait révisable chaque année).

**2 – VOLUME D'ACTES A TRAITER**

- 539 dossiers instruits en 2018
- Soient **421 actes pondérés** équivalents Permis de Construire (tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail, chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de référence qui est le Permis de Construire (PC) de valeur 1).

Les coefficients de pondération appliqués sont les suivants :

| <b>TYPE D'ACTES</b>  | <b>COEFFICIENTS</b> |
|--|---------------------|
| <b>Permis d'Aménager (PA)</b>  | 1.2                 |
| Permis d'Aménager modificatif  | 1                   |
| <b>Permis de construire Maisons individuelles (PCMI)</b><br><i>délai d'instruction de 2 mois</i>       | 1                   |
| Modificatif de Permis de Construire Maison Individuelle  | 1                   |
| <b>Permis de Construire autre que maison individuelle (PC)</b><br><i>délai d'instruction de 3 mois</i> | 1                   |
| Modification de Permis de Construire<br>autre que maison individuelle                                  | 1                   |
| Déclaration Préalable  | 0,7                 |
| Permis de Démolir  | 0,3                 |
| Certificat d'Urbanisme de Type b   | 0,4                 |

L'application à chaque type d'acte de ce coefficient permet de calculer un nombre d'actes pondérés : nombre d'actes pondérés = nombres d'actes bruts pour le type d'acte x coefficient de pondération du type d'acte.

### 3 – LE COUT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN

Le coût de fonctionnement du service commun en 2018 est de **171 927.78 €** détaillé comme suit :

|                                 | Charges annuelles | OBSERVATIONS   |
|---------------------------------|-------------------|--|
| MOBILIER ET FOURNITURES         | 2 000,00          |  |
| FLUIDES                         | 500,00            | estimation analytique  |
| MISE A DISPO DE LOCAUX          | 3 600,00          | IDEM PROJET DE BUDGET 2017                                   |
| REPROGRAPHIE                    | 2 000,00          |  |
| AFFRANCHISSEMENT                | 1 000,00          |  |
| DEPLACEMENTS                    | 500,00            |  |
| AMO URBADS                      | 14 400,00         | Facturé en 2018  |
| MAINTENANCE DU LOGICIEL         | 5 455,52          | marché OPERIS  |
| HEBERGEMENT LOGICIEL            | 2 571,00          |  |
| ACTIVATION FONCTIONNALITE MAILS | 1 188,00          |  |
| ASSISTANCE PARAMETRAGE          | 1 020,00          | avenant au marché  |
| <b>SOUS -TOTAL</b>              | <b>34 234,52</b>  |  |
| PERSONNEL TITULAIRE             | 129 195,36        | BRUT + COTISATIONS PATRONALES                                |
| PERSONNEL NON TITULAIRE         | 8 497,90          | BRUT + COTISATIONS PATRONALES<br>Temps plein jusque fin mars |
|                                 |                   | Mi-temps jusque fin avril                                    |
| <b>SOUS -TOTAL</b>              | <b>137 693,26</b> | Montant de la masse salariale                                |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>171 927,78</b> |  |

## LE COUT PAR ACTE :

Le coût de revient pour un permis de construire (acte de référence) a été calculé en fonction du coût de fonctionnement annuel partiel soit la charge salariale du personnel titulaire diminuée de la cotisation forfaitaire annuelle. Il est corrigé du coefficient de pondération par acte pour obtenir le coût de revient des autres types d'acte.

Prise en charge de la masse salariale du personnel titulaire par les collectivités adhérentes :

**129 195.36 €**

Cotisation forfaitaire sur la base de 0.75 €/habitant : **38928.75 €**

(14 communes adhérentes en 2019)

(Masse salariale du personnel titulaire) – (Cotisation forfaitaire annuelle des communes)

$$\begin{array}{r} \downarrow \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \downarrow \\ 129\,195.36 \qquad - \qquad 38\,928.75 \qquad = \mathbf{90\,266.61\ €} \end{array}$$

$$90\,266.61/421 = \mathbf{214.41\ €}$$

Le coût par Permis de Construire est de **214 euros**

Sur cette base, le coût des autres types d'acte a été déterminé comme suit :

|   |       |
|---|-------|
| Déclarations préalables – Coef. 0,7       | 149 € |
| Certificats d'Urbanisme (CUB) – Coef. 0,4 | 85 €  |
| Permis de Construire – Coef. 1            | 214 € |
| Permis d'Aménager – Coef. 1,2             | 256 € |
| Permis de démolir – Coef. 0,3             | 64 €  |





## Convention-cadre pour la création d'un service commun d'instruction de l'application du droit des sols (ADS)

### ANNEXE 2 v2: PROCEDURE D'INSTRUCTION REPARTITION DES ROLES ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE INSTRUCTEUR

#### AU STADE DU DEPOT DE LA DEMANDE

##### La commune assure les missions suivantes :

- Accueillir le public et ainsi assurer le premier niveau d'information des demandeurs.
- Vérifier que la demande du pétitionnaire est déposée selon la procédure adéquate : dans la négative, le Maire invitera le pétitionnaire à déposer une nouvelle demande conforme à la procédure et ne réceptionnera pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- Vérifier le bon nombre d'exemplaires du dossier déposé par le pétitionnaire compte tenu des consultations obligatoires ; dans la négative, le Maire refusera d'enregistrer le dossier et demandera au pétitionnaire de le compléter des exemplaires nécessaires, sauf demande expresse du pétitionnaire. Les demandes transmises par courrier seront envoyées en l'état au service Instructeur Commun.
- Vérifier que le contenu du dossier est complet ; dans la négative le maire invitera le pétitionnaire à compléter son dossier et ne réceptionnera pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- Dater et affecter un numéro d'enregistrement à chaque dossier et délivrer un récépissé au pétitionnaire.
- Procéder à l'affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui suivent le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Conserver au minimum trois exemplaires complets de la demande (1 exemplaire pour le demandeur, 1 exemplaire pour la Préfecture, 1 exemplaire pour la Mairie).
- Si nécessaire transmettre de façon immédiate un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) et la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC).
- Transmettre au Préfet, au titre du contrôle de légalité, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande (article R423-7 du Code de l'Urbanisme), ainsi qu'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (article R423-12 du Code de l'Urbanisme).
- Informer le service instructeur de la date des transmissions précitées. L'Architecte des Bâtiments de France répond au Maire avec copie au service instructeur.
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'Etat, transmettre le dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, Service Aménagement Durable.

*(\*) Le jour même, ou à défaut le jour ouvré suivant*

## AU STADE DE L'INSTRUCTION

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être exclusivement déposée en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct par le pétitionnaire auprès des services de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin sera refusé.

A l'exception de l'Architecte des Bâtiments de France, les services consultés répondent directement au service instructeur.

### La Commune assure les missions suivantes :

- Enregistre le dossier sur l'application métier installée en réseau avec le Service Instructeur, dès qu'elle sera fonctionnelle.
- transmet dans les 5 jours le dossier dans l'état où il a été enregistré. Le maire garde au moins 3 exemplaires et transmet immédiatement le nombre d'exemplaires défini ci-dessous au Service Instructeur. Le dossier est accompagné d'une copie du récépissé de dépôt et un avis-maire.
  - 4 exemplaires d'un permis de construire
  - 6 exemplaires pour un ERP
  - 2 exemplaires pour une déclaration préalable
  - 3 exemplaires pour un certificat d'urbanisme

Le service Mutualisé ADS peut demander à la Commune des exemplaires supplémentaires selon la demande d'autorisation.

- Transmet, dans les quinze jours, les instructions sur le dossier (avis Maire). Le Maire reprend à son compte et sous sa signature les résultats des consultations qu'il a décidé de recueillir pour étayer sa position sur le dossier, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet et leur capacité, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité,...) et qu'il souhaite voir repris par le Service Instructeur dans le cadre de l'examen du dossier (conformément aux dispositions de l'article L 422-8 du Code de l'Urbanisme).
- Le Maire informe le Service Instructeur de toute décision prise par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux etc.
- Le Maire informe le Service Instructeur de tous les projets d'aménagement faisant l'objet d'un règlement ou convention (ZAC, DUP, PAE, lotissements...).
- Notifie au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste des pièces manquantes, ou la modification du délai de droit commun, le cas échéant, cela peut être les deux, et en tout état de cause, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois qui suit le dépôt du dossier.

- Le cas échéant, le Maire notifie au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la prolongation exceptionnelle de délais en application des articles R 423-34 à R 423-37, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction majoré ou non.

#### **Le Service Commun Instructeur assure les missions suivantes :**

- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que ceux déjà consultés par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande).
- Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité.
- Détermine le délai d'instruction :
  - Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun et/ou se révèle incomplet, le Service Instructeur propose au Maire, soit une notification de pièces manquantes, soit une majoration de délai, ou bien les deux, accompagnée le cas échéant d'une note explicative et cela au moins 5 jours ouvrés avant la fin du 1<sup>er</sup> mois d'instruction.
  - Le cas échéant, si le dossier déposé justifie un délai d'instruction prolongé, le Service Instructeur propose au Maire une notification de prolongation exceptionnelle de délais, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction, majoré ou non.
- Procède à un examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné.
- Agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration préalable.

#### **AU STADE DE LA NOTIFICATION DE LA DECISION ET DES SUITES A DONNER**

##### **Le Service Instructeur assure les missions suivantes :**

- Rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables, et des avis recueillis ;
- Adresse au Maire un projet de décision, accompagné le cas échéant d'une note explicative et des avis des services consultés (au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction). L'envoi sera accompagné d'une note d'information sur les taxes à destination du pétitionnaire ;
- Réceptionne une copie de la décision prise par le Maire et transmise au demandeur.

Un Maire peut décider, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du Service Instructeur de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France, dès lors que celui-ci serait négatif, le Service Commun Instructeur proposera :

- soit une décision de refus ;
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, lorsque le Maire a saisi le Préfet de Région contre cet avis.

Le Maire est informé par le Service Instructeur des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai.

En cas d'autorisation tacite, le Service Instructeur Commun prépare, dans les plus brefs délais, sur demande de la Commune suite à une demande du pétitionnaire, une attestation d'autorisation tacite.

- Transmet à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur.

#### **La Commune assure les missions suivantes :**

- Notifie au pétitionnaire la décision prise et signée du Maire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction accompagnée d'une fiche d'information sur les taxes. Le Maire doit informer le Service Commun Instructeur de cette transmission par l'envoi simultané d'une copie de la décision signée, où sera également précisée la date de réception de cette décision par le pétitionnaire,
- Au titre du contrôle de légalité, transmet la décision au service préfectoral concerné dans les 15 jours suivant la signature. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire,
- Affiche la décision en Mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable et pendant deux mois,
- Conserve un exemplaire du dossier en mairie,
- Renseigne dans le dossier les dates de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT),
- Transmet au Service Instructeur copie des DAACT des Permis d'Aménager.

## **MODALITES DE TRANSMISSIONS ET D'ÉCHANGE ENTRE LE SERVICE COMMUN INSTRUCTEUR ET LA COMMUNE**

Une communication directe entre la Mairie et le Service Instructeur Commun est à privilégier afin d'échanger sur les difficultés rencontrées en cours d'instruction et lever les éventuelles incompréhensions.

Des rencontres pourront éventuellement être organisées en Mairie en amont ou lors de l'instruction entre la Commune et le Service Instructeur et le cas échéant avec les administrés et/ou professionnels.

Les dossiers à instruire sont systématiquement transmis en format papier, ainsi que toutes les pièces susceptibles de modifier les délais d'instruction.

Pour favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Commune, le Service Instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction. Une boîte mail centralisée sera mise à disposition de la Commune.

Le Service Commun Instructeur transmettra à la Commune toutes les propositions à l'adresse spécifiée par la Commune, à moins qu'il ne soit nécessaire de transmettre un dossier.

### **RELATION AVEC LES USAGERS**

Le Maire est l'interlocuteur privilégié des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la Commune. Il met à disposition des usagers le PLU opposable de la Commune et assure l'information des usagers sur les dispositions de ce document de planification.

Lorsqu'un dossier a été déposé, et dans son rôle de Guichet Unique des demandes d'autorisation d'urbanisme, le Maire assure l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmet le cas échéant la notification du délai d'instruction, préparée par le service Instructeur.

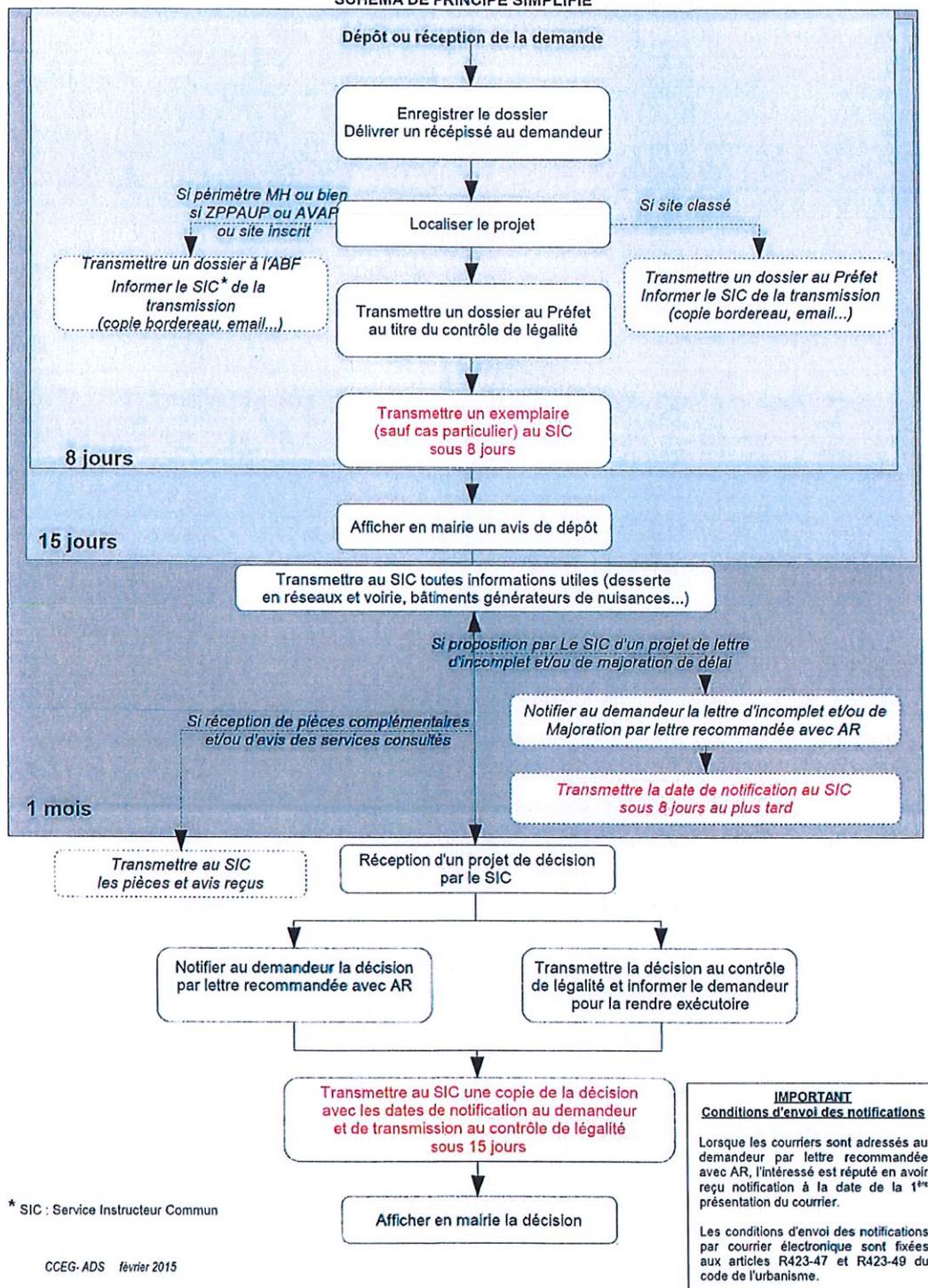
Après transmission de la proposition de décision par le service instructeur, il appartient au Maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous les éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

### **RÉCOLEMENT – CONFORMITE**

Le récolement est assuré selon les modalités suivantes :

La Commune réalise le récolement à son initiative, à l'exception de ceux relevant de l'article R 462-7 du Code de l'Urbanisme.

**LE RÔLE DE LA MAIRIE DANS L'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME  
SCHEMA DE PRINCIPE SIMPLIFIE**

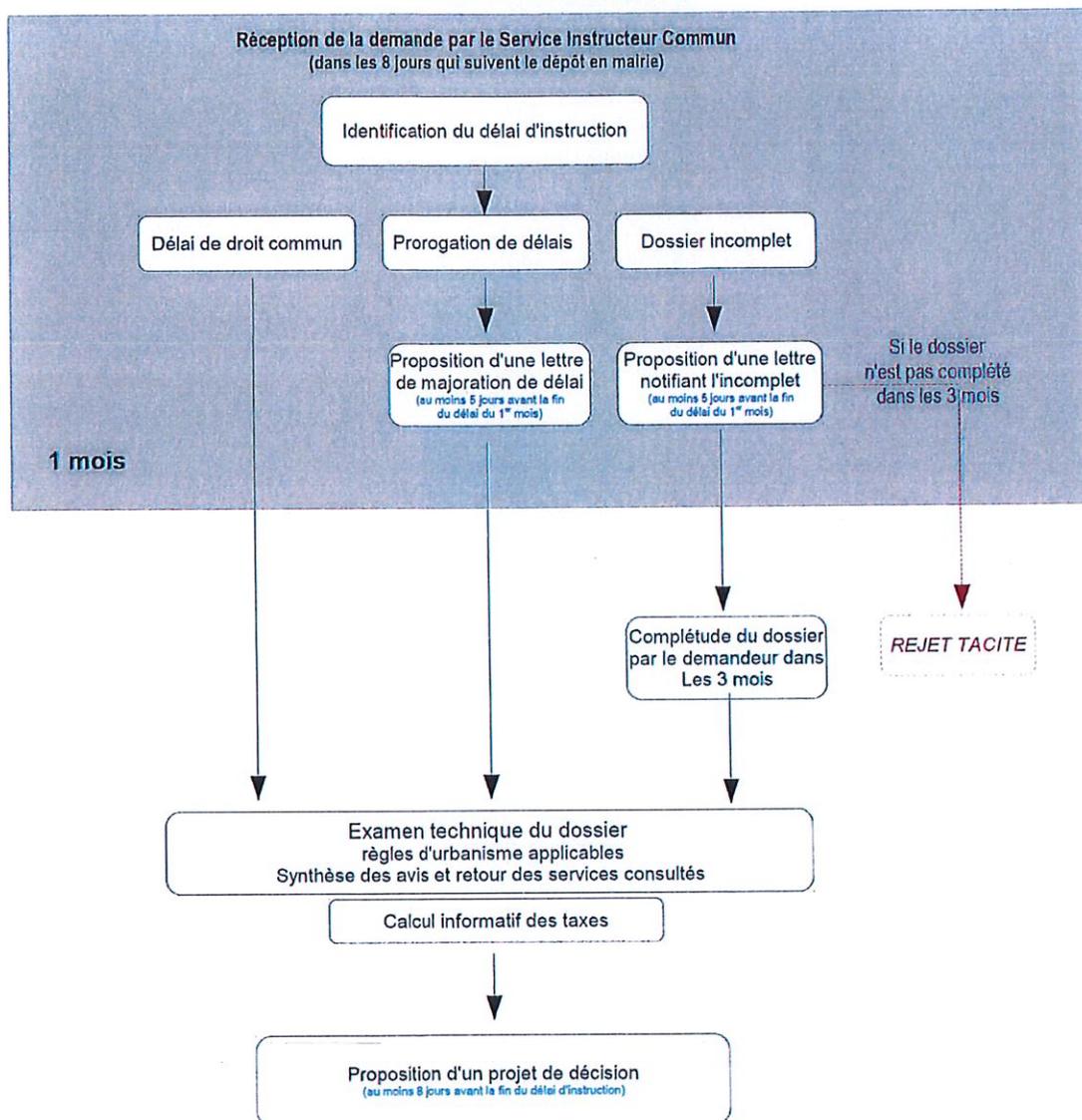


\* SIC : Service Instructeur Commun

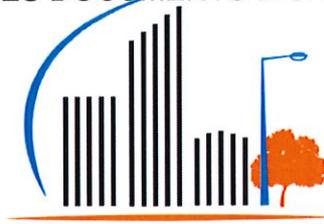
CCEG-ADS février 2015

LE RÔLE DU SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN (SIC) DANS L'INSTRUCTION DES PERMIS ET DECLARATIONS PREALABLES

SCHÉMA DE PRINCIPE SIMPLIFIÉ







**GEOMAP-IMAGIS**

a **1spatial** company  
Geo-Solutions Professionnelles

## Numérisation de Plans Locaux d'Urbanisme (PLU)

### NOTE METHODOLOGIQUE

Réf offre **GEOMAP-IMAGIS**

Responsable de l'offre **GEOMAP – IMAGIS** :

**Murielle PUECH**  
Responsable Technique et Commerciale

## Table des matières

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCTION GENERALE.....</b>                                    | <b>4</b>  |
| 1.1      | CONTEXTE .....   | 4         |
| 1.2      | PRESENTATION DE L'ORGANISATION D'ENTREPRISES .....                   | 4         |
| <b>2</b> | <b>ATOUS DE NOTRE PROPOSITION .....</b>                              | <b>5</b>  |
| 2.1      | LA QUALITE DE NOTRE DEMARCHE .....                                   | 5         |
| 2.2      | NOTRE VALEUR TECHNIQUE .....   | 5         |
| 2.3      | UNE GRANDE EXPERIENCE DES SIG .....                                  | 6         |
| 2.4      | NOS REFERENCES SIGNIFICATIVES.....                                   | 6         |
| 2.5      | NOTRE APPLICATION SIG METIER : ARCOPOLE PRO FONCIER PLU .....        | 10        |
| <b>3</b> | <b>GESTION DE PROJET.....</b>  | <b>11</b> |
| 3.1      | INTERVENANTS .....   | 11        |
| 3.2      | ORGANISATION DES EQUIPES .....                                       | 11        |
| 3.3      | INSTANCE DE PILOTAGE.....  | 12        |
| 3.4      | PLANIFICATION ET SUIVI.....  | 12        |
| 3.4.1    | <i>Étape 1 : Lancement du projet</i> .....                           | 13        |
| 3.4.2    | <i>Étape 2 : Traitement des PLU</i> .....                            | 13        |
| 3.4.3    | <i>Étape 5 : Clôture</i> .....                                       | 13        |
| 3.5      | ÉQUIPE MISE EN ŒUVRE POUR LE PROJET .....                            | 14        |
| 3.5.1    | <i>Encadrement</i> .....   | 14        |
| 3.5.2    | <i>Chef de projet chargé du pilotage et de la coordination</i> ..... | 14        |
| 3.5.3    | <i>Techniciens-experts Urbanisme</i> .....                           | 15        |
| 3.5.4    | <i>Personnel chargé de la numérisation</i> .....                     | 16        |
| 3.6      | ENGAGEMENTS RECIPROQUES.....   | 16        |
| 3.7      | MATERIELS / LOGICIELS MIS EN ŒUVRE POUR LE PROJET .....              | 17        |
| 3.7.1    | <i>Moyens matériels</i> .....  | 17        |
| 3.7.2    | <i>Ressources logicielles</i> .....                                  | 18        |
| <b>4</b> | <b>DEROULEMENT DE LA PRESTATION.....</b>                             | <b>19</b> |
| 4.1      | PROCESSUS .....  | 19        |
| 4.2      | PRINCIPES METHODOLOGIQUES.....                                       | 19        |
| 4.3      | COLLECTE DES DOCUMENTS ORIGINAUX ET INTEGRATION CADASTRALE .....     | 20        |
| 4.4      | INTEGRATION CADASTRALE .....   | 20        |
| 4.5      | PREMIER INVENTAIRE DES DOSSIERS SOURCES .....                        | 21        |
| 4.6      | TRANSMISSION A TUNIS.....  | 21        |
| 4.7      | ANALYSE DES DONNEES SOURCES.....                                     | 21        |
| 4.8      | GEOREFERENCMENT DES IMAGES.....                                      | 22        |
| 4.9      | PARAMÉTRAGE ARCOPOLE PRO FONCIER PLU .....                           | 23        |
| 4.10     | FONCTIONNEMENT DE BASE DE NOTRE APPLICATION .....                    | 24        |
| <b>5</b> | <b>SAISIE DES GRAPHIQUES .....</b>                                   | <b>26</b> |
| <b>6</b> | <b>SAISIE DES ÉLÉMENTS DESCRIPTIFS.....</b>                          | <b>27</b> |
| 6.1      | RENSEIGNEMENT ATTRIBUTAIRE .....                                     | 27        |
| 6.2      | ENCODAGE .....   | 28        |
| 6.3      | FICHES DE CORRESPONDANCE .....                                       | 28        |
| <b>7</b> | <b>FORMATAGE DES PIECES ECRITES.....</b>                             | <b>29</b> |
| 7.1      | CAS DES RÈGLEMENTS, LISTES DES ER ET SUP .....                       | 29        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 7.2       | CAS DES AUTRES PIÈCES ÉCRITES .....                    | 29        |
| <b>8</b>  | <b>ECHANGES AU COURS DE LA PRODUCTION .....</b>        | <b>30</b> |
| <b>9</b>  | <b>CONTROLES .....</b>                                 | <b>30</b> |
| 9.1       | SAISIE DES METADONNEES ET DU RAPPORT « QUALITE » ..... | 32        |
| 9.2       | STRUCTURATION FINALE .....                             | 32        |
| 9.3       | CONTROLE SUR LE VALIDATEUR DU GPU .....                | 33        |
| 9.4       | FICHER DES INCERTITUDES .....                          | 33        |
| 9.5       | TRANSMISSION INTERNE DES DONNEES PRODUITES.....        | 33        |
| 9.6       | LIVRAISON INTERMEDIAIRE .....                          | 33        |
| 9.7       | CORRECTIONS.....                                       | 34        |
| <b>10</b> | <b>GEOPORTAIL DE L'URBANISME.....</b>                  | <b>34</b> |
| <b>11</b> | <b>CONCLUSION.....</b>                                 | <b>35</b> |

# 1 Introduction générale

## 1.1 Contexte

Afin de respecter leurs obligations légales de publication de ses documents d'urbanisme (DU) sur le Géoportail de l'Urbanisme (GPU), les collectivités territoriales souhaitent réaliser la vectorisation de leurs Plans Locaux d'Urbanisme (PLU) selon le standard CNIG PLU 2017b.

La prestation consistera en la primo-numérisation des PLU des communes de leur territoire à partir des dossiers d'urbanisme opposables, fournis au format PDF image (plans et pièces écrites). Les communes déjà standardisées ou en cours de standardisation ne sont pas concernées.

## 1.2 Présentation de l'organisation d'entreprises

### Présentation des sociétés

**GEOMAP-IMAGIS est une société française spécialisée dans la cartographie informatisée et les Systèmes d'Information Géographiques (SIG).**

**Nous intervenons essentiellement dans le secteur des organismes publics. Pour eux, nous intervenons principalement à deux niveaux :**

- **La production et le traitement de données cartographiques,**
- **Le développement et la mise en œuvre de logiciels SIG.**

Une grande partie des activités de **GEOMAP-IMAGIS** est constituée par la production de données dans les domaines du Cadastre, de l'Environnement, de l'Urbanisme et de l'Occupation des Sols, de l'Aménagement, des Réseaux urbains, de la Photo-interprétation ainsi que la mise en forme de données à partir de différents formats (SIG : GDB, SHP, TAB/MIF-MID, STAR-APIC, DAO : DGN, DWG, DXF, EDIGÉO, ...).

Cela fait de notre entreprise le leader français de notre production de données.

**GEOMAP-IMAGIS** développe aussi son activité autour de l'offre des grands producteurs d'information (géographique et statistique) et des éditeurs de logiciels ; nous proposons des solutions innovantes intégrant les technologies les plus récentes. **GEOMAP-IMAGIS** réalise et commercialise des logiciels et des applications dans le domaine des S.I.G. Ces gammes de produits sont destinées à la connaissance et à la gestion du patrimoine de la collectivité (urbanisme, réseaux d'eau potable, assainissement, espaces verts, routes, chemins de randonnées, transports scolaires...).

**GEOMAP-IMAGIS** propose l'ensemble des services attendus par ses clients dans le cadre de la mise en œuvre de ses solutions : installation, formation, reprise de données, assistance et support technique, etc.

**GEOMAP-IMAGIS** est le premier distributeur ESRI auprès des collectivités locales en France sur les 10 dernières années.

### Le numéro 1 mondial des SIG comme allié

**Esri France**, premier acteur français sur le marché des SIG et **GEOMAP-IMAGIS**, numéro 1 français des éditeurs et intégrateurs de solutions SIG métiers, ont renforcé en 2015 de façon significative leur partenariat. Cet accord, à la fois commercial, technique et stratégique permettra aux deux entités de proposer de nouvelles offres innovantes et pérennes pour le secteur des collectivités territoriales.

En associant le potentiel de la plateforme géospatiale du leader mondial avec l'expertise métier du groupe **GEOMAP-IMAGIS**, les deux acteurs fournissent ainsi aux collectivités et à l'ensemble de leurs clients des solutions riches et adaptées à leurs besoins et s'engagent dans une démarche conjointe pour proposer de nouvelles applications métier avancées.

### Concentration avec 1Spatial

Le Groupe **1Spatial** a fait l'acquisition de **GEOMAP-IMAGIS** début mai 2019. Ce rachat pérennise la société grâce à l'apport de fonds financiers et à l'ouverture au marché mondial. La stratégie de **1Spatial** est précisément de poursuivre et renforcer les solutions SIG métiers de **GEOMAP-IMAGIS** autour des technologies **ESRI**, leader mondial du SIG.

Simultanément, le groupe **1Spatial** a signé un accord de partenariat avec **ESRI Inc** (Etats-Unis). Cet accord permet de proposer une offre élargie d'applications métier pour les collectivités, les gestionnaires d'infrastructures et de réseaux et les opérateurs de transport.

### GEOMAP-IMAGIS Tunisie

**GEOMAP-IMAGIS Tunisie** est la succursale tunisienne de **GEOMAP-IMAGIS**. Elle travaille exclusivement pour notre entreprise.

Elle compte 50 techniciens spécialisés dans la production de données SIG et les normes cartographiques. Une équipe d'ingénieurs en développement informatique complète cet effectif.

Depuis sa création il y a 10 ans, **GEOMAP-IMAGIS Tunisie** a réalisé 80% de la production cartographique de notre société.

Dédiée à l'origine à la production cadastrale, **GEOMAP-IMAGIS Tunisie** s'est diversifiée vers des projets cartographiques plus complexes (urbanisme, photo-interprétation, réseaux secs et humides, géologie...).

Grâce à la stabilité de son effectif et à un effort continu de formation interne, notre succursale est devenue un maillon indispensable au département Production de données de **GEOMAP-IMAGIS France**.

**De novembre 2014 à juillet 2015, cet effectif a été renforcé, dans le cadre de la production d'onze départements métropolitains du projet RPG 2015 de l'IGN, de 130 techniciens photo-interprètes.**

## 2 Atouts de notre proposition

Notre proposition apporte une réponse adaptée et conforme aux spécifications définies dans le Cahier des Charges. Elle présente un certain nombre d'atouts qui sont détaillés ci-dessous :

### 2.1 La qualité de notre démarche

**GEOMAP-IMAGIS** apporte les garanties indispensables pour la réussite d'un tel projet. Nos méthodes de gestion de projet couplées à une démarche qualité exigeante constituent en effet une assurance pour **LES COLLECTIVITÉS** de pouvoir suivre chaque étape du projet de manière précise et documentée.

### 2.2 Notre valeur technique

**GEOMAP-IMAGIS** possède une forte expérience dans le domaine de la numérisation des plans cadastraux. Nos responsables de production et nos techniciens SIG ont tous en commun une maîtrise des applications utilisées et une connaissance reconnue dans l'interprétation des plans. Nous maîtrisons ainsi les opérations de calage, de changements de formats (EDIGÉO, ArcGis, Mapinfo, STAR-Apic), de structuration des données géographiques, ...

Notre valeur technique se mesure par :

- la qualité de saisie irréprochable,
- le niveau de formation des techniciens (minimum bac +2),
- la stabilité des effectifs français et tunisiens : 53 personnes affectées à la production,
- 20 ans d'expérience de l'encadrement.

## 2.3 Une grande expérience des SIG

- **GEOMAP-IMAGIS** possède plus de 20 ans d'expérience dans les SIG.
- Plus de 3500 collectivités sont équipées des logiciels que nous proposons.
- **GEOMAP-IMAGIS** a vectorisé durant cette période plus de 15 000 000 de parcelles sous convention DGFIP, plus de 5 000 documents d'urbanisme aux normes CNIG/COVADIS, la moitié du territoire français pour le BRGM, les réseaux Eau Potable et Assainissement de la Lyonnaise des Eaux, le référentiel parcellaire agricole de 11 départements métropolitains pour l'IGN...

La pluridisciplinarité de nos équipes d'ingénieurs et leur parfaite maîtrise des outils présents sur le marché nous permettent de satisfaire les demandes les plus pointues. Nous répondons aux demandes spécifiques des clients quelle que soit la plate-forme informatique utilisée ou l'origine des données.

## 2.4 Nos références significatives

Nos nombreuses références témoignent de notre savoir-faire et de la qualité de nos prestations dans le domaine.

Quelques exemples de collectivités, services de l'Etat et sociétés ayant choisi de faire confiance à **GEOMAP-IMAGIS** :

- Sous-traitance d'**ESRI France** pour les collectivités migrant leur solution SIG **arcOpole ESRI** vers **arcOpole PRO** : travaux de mise en conformité des données vectorielles sources pour standards CNIG 2014 ou 2017, scripts d'intégration et chargement en bases de données (**depuis 2017**). A partir de dossiers d'urbanisme SIG :
  - **CA GRAND BELFORT (2017) : 50 DU**
  - **CC TARN ET DADOU (2017) : 62 DU**
  - **CD45 (2017) : 22 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
  - **CA CHALONS EN CHAMPAGNE (2017) : 46 DU**
  - **CA CAUX VALLEE DE SEINE (2017) : 41 PLU**
  - **CU PERPIGNAN MEDITERRANEE METROPOLE (2017) : 27 DU**
  - **CA Quimper Bretagne Occidentale (2017) : 19 DU**
  - **CA CERGY PONTOISE (2017) : 2 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
  - **CA TOULON PROVENCE MEDITERRANEE (2017) : 6 DU** (les autres communes non encore vectorisées) – **18 SUP**
  - **OBS 41 (PILOTE 41) (2017) : 215 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
  - **METROPOLE NICE (2018) : 43 DU**
  - **CA ROISSY PAYS DE France (2018) : 3 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
  - **CC SELESTAT (2018) : 12 DU**
  - **SIAAP (2018) : 4 DU** (les autres communes non encore vectorisées)

- **CA VOIRON (2018) : 14 DU**
- **METROPOLE DIJON (2018) : 24 DU**
- **CU GRAND NANCY METROPOLE (2018) : 20 DU**
- **CC PAYS MORNANTAIS (2018) : 15 DU**
- **CA BOURG EN BRESSE (2018) : 1 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CA BETHUNE BRUAY ARTOIS LYS ROMANE (2018) : 1 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CA VAL D'EUROPE (2018) : 1 PLUi sur 7 communes**
- **CC ARBRESLE (2018) : 17 DU**
- **CC VAL DE L' AISNE (2018) : 21 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CC PAYS DE CHATEAU GONTIER (2018) : 62 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **LIMOGES (2018) : 1 DU**
- **CC MOLSHHEIM-MUTZIG (2018) : 9 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CA LENS-LIEVIN (2018) : 36 DU**
- **CA PAYS DE DREUX (2018) : 54 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CC PAYS DE L'ERNEE (2018) : 15 DU**
- **CA LA ROCHE SUR YON (2018) : 13 DU**
- **CA LA RIVIERA FRANÇAISE (2018) : 1 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CANNES (2018) : 1 DU**
- **CA GRAND POITIERS (2018) : 25 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CA EPERNAY PAYS DE CHAMPAGNE (2018) : 13 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CA HENIN-CARVIN (2018) : 9 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **ANGERS LOIRE METROPOLE (2018) : 30 DU**
- **CC SAUER-ET-PECHELBRONN (2019) : 12 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CC PAYS-DE-MONTEREAU (2019) : 1 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **RUEIL-MALMAISON (2019) : 1 DU**
- **CLUSES (2019) : 1 DU**
- **MIRAMAS (2019) : 1 DU**
- **CA BEAUVAISIS (2019) : 40 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **BREST METROPOLE OCEANE (2019) : 1 PLUi**
- **CA EPINAL (2019) : 48 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CA GRAND BESANCON (2019) : 47 DU** (les autres communes non encore vectorisées)
- **CA BEZIERS MEDITERRANEE (2019) : 16 DU** (1 autre commune en RNU)
- ❖ **Monsieur Jean-Marie DULISCOUET : [jmduliscouet@esrfrance.fr](mailto:jmduliscouet@esrfrance.fr)**
- La société **ORUS GROUP**, spécialisée dans la valorisation foncière et éditrice d'Orus App, solution logicielle innovante et brevetée d'aide à la décision regroupant, dans un SIG, des informations foncières stratégiques **(2016-2020)** : numérisation et mise à jour continue des **529 PLU/PLUi + SUP** des plus grosses villes françaises dont Paris, Lyon, Marseille, Toulouse, Bordeaux, Lille, Nantes, Strasbourg, Nice, ... : **CNIG PLU 2017 et CNIG SUP 2013**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF et/ou SIG OpenData / Taille des communes : de 20 000 à 2 200 000 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 5 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 20 techniciens
  - ❖ **Monsieur Edwin ALLIBERT : [eda@orus-group.com](mailto:eda@orus-group.com)**
- La **DDT de l'Allier** pour la numérisation de **6 PLU (2019) : CNIG 2017b**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF / Taille des communes : de 260 à 5 100 habitants / 1 mois de réalisation / corrections sous 2 semaines / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 3 120 € HT**
  - ❖ **Monsieur Stéphane BASSET : [stephane.basset@allier.gouv.fr](mailto:stephane.basset@allier.gouv.fr)**

- Le **Syndicat Informatique de Charente-Maritime (SOLURIS)** pour la numérisation de d'un minimum de **40 CC/PLU (2018-2022) : CNIG 2017/2017b (et suivant) et 67 CC/PLU (2014-2018) : CNIG 2014**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF et/ou SIG/DAO. / Taille des communes : de 500 à 26 000 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 32 000 € HT**
  - ❖ **Madame Aurélie GOACOLO-ORCEL : [a.goacolo-orcel@soluris.fr](mailto:a.goacolo-orcel@soluris.fr)**
  
- La **Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise** pour la primo-numérisation, les mises à jour et la standardisation CNIG de **73 DU, mais aussi pour l'élaboration graphique de son PLUi pour arrêt et approbation (2016-2020) : CNIG 2014, puis CNIG 2017/2017b**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF et/ou SIG / Taille des communes : de 125 à 44 000 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 105 250 € HT**
  - ❖ **Monsieur Mathieu MOISELET : [mathieu.moiselet@gpseo.fr](mailto:mathieu.moiselet@gpseo.fr)**
  
- La **Communauté d'Agglomération du Beauvaisis** pour la primo-numérisation de **44 DU (2017-2020) : CNIG 2014, puis CNIG 2017/2017b**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF / Taille des communes : de 300 à 56 000 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 19 360 € HT**
  - ❖ **Monsieur Alexandre CASTAING : [a.castaing@beauvaisis.fr](mailto:a.castaing@beauvaisis.fr)**
  
- **Nîmes Métropole** pour la primo-numérisation de **13 DU (2018) : CNIG 2017/2017b**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF / Taille des communes : de 150 à 151 000 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 7 150 € HT**
  - ❖ **Monsieur Maxime HEBERT : [maxime.hebert@nimes-metropole.fr](mailto:maxime.hebert@nimes-metropole.fr)**
  
- Le **Conseil Départemental du Calvados** pour la primo-numérisation de **250 DU** et la mise à jour de **290 communes (2016-2019) : CNIG 2014, puis CNIG 2017/2017b**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF / Taille des communes : de 200 à 22 000 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 63 384 € HT**
  - ❖ **Monsieur Jérémie ORY : [Jeremie.ORY@calvados.fr](mailto:Jeremie.ORY@calvados.fr)**
  - ❖ **Madame Corinne TESNIERE - DDTM 14 : [corinne.fesniere@calvados.gouv.fr](mailto:corinne.fesniere@calvados.gouv.fr)**
  
- **Rambouillet Territoire** pour la vectorisation de **30 DU (2014-2019) : CNIG 2014, puis CNIG 2017/2017b**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF / Taille des communes : de 65 à 6 800 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 19 000 € HT**
  - ❖ **Madame Stéphanie GABALDA : [s.gabalda@rt78.fr](mailto:s.gabalda@rt78.fr)**
  
- **L'Agglomération du Roannais** pour la vectorisation de **20 DU (2016-2018) : CNIG 2014**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF / Taille des communes : de 280 à 10 700 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.
  - ❖ **Montant du marché : 7 100 € HT**
  - ❖ **Monsieur Guillaume CASTELLA : [gcastella@roannais-agglomeration.fr](mailto:gcastella@roannais-agglomeration.fr)**

- La **DDT Vaucluse** pour la numérisation de plus de **150 POS/PLU (2013-2019) : COVADIS v2, puis CNIG 2014, puis CNIG 2017/2017b**. A partir de dossiers d'urbanisme papier ou PDF / Taille des communes : de 300 à 8 700 habitants / 1 mois de réalisation par lot de 10 DU / corrections sous 2 semaines par lot / équipe de 10 techniciens.  
Ci-dessous le lien vers le site de la DDT84 qui affiche le résultat de nos travaux : [http://cartelie.application.developpementdurable.gouv.fr/cartelie/voir.do?carte=NumDocUrba\\_84&service=DDT\\_84](http://cartelie.application.developpementdurable.gouv.fr/cartelie/voir.do?carte=NumDocUrba_84&service=DDT_84)
  - ❖ **Montant du marché : 72 315 € HT**
  - ❖ **Monsieur Dominique PIERRE : [dominique.pierre@vaucluse.gouv.fr](mailto:dominique.pierre@vaucluse.gouv.fr)**
  
- La **Communauté d'Agglomération de la Région de Compiègne** pour la numérisation de **33 documents d'urbanisme** (Canton d'Attichy et Plaine d'Estrées) **(2015) : CNIG 2014**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF.
  - ❖ **Montant du marché : 11 705 € HT**
  - ❖ **Monsieur Florent VANHOUTTE : [florent.vanhoutte@agglo-compiegne.fr](mailto:florent.vanhoutte@agglo-compiegne.fr)**
  
- Le **Territoire Vendômois** pour la numérisation et la mise à jour de **30 documents d'urbanisme** (POS/PLU/CC, SUP, PPRN) **(2015, 2017) : CNIG 2014**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF.
  - ❖ **Montant du marché : 9 520 € HT**
  - ❖ **Monsieur Olivier SIMONNET : [olivier.simonnet@territoiresvendomois.fr](mailto:olivier.simonnet@territoiresvendomois.fr)**
  
- La **DREAL Rhône-Alpes** pour la numérisation de plus de **400 documents d'urbanisme (2014-2018) : COVADIS v2**. A partir de dossiers d'urbanisme PDF.
  - ❖ **Montant du marché : 123 145 € HT**
  - ❖ **Monsieur Jean-Yves DAUTRAIT : [Jean-Yves.DAUTRAIT@developpement-durable.gouv.fr](mailto:Jean-Yves.DAUTRAIT@developpement-durable.gouv.fr)**

Les moyens mis en œuvre intègrent l'**efficacité** de notre service de production cartographique, l'**expérience** de l'équipe d'encadrement et la **garantie de procédures organisationnelles abouties**.

**GEOMAP-IMAGIS réunit donc l'ensemble des conditions nécessaires et offre, de plus, une forte motivation et implication de ses équipes pour faire de ce projet non seulement une réussite, mais une véritable référence.**

## 2.5 Notre application SIG métier : arcOpole PRO FONCIER PLU

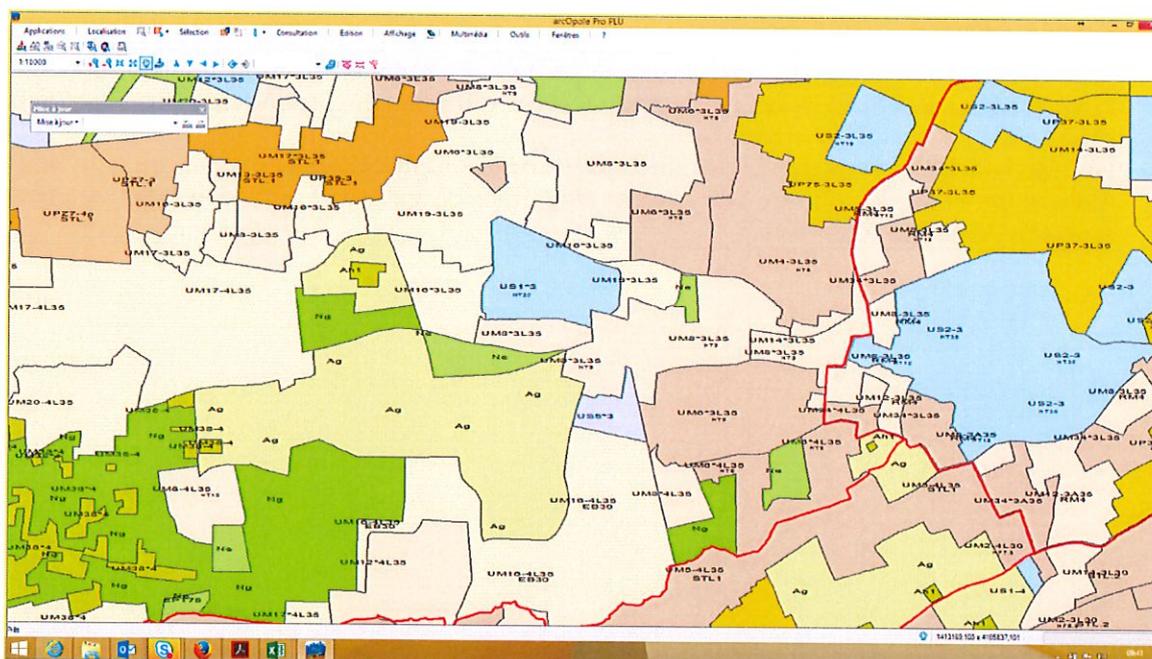


arcOpole PRO FONCIER PLU Desktop est une application mettant à disposition des fonctions nécessaires à l'élaboration et au suivi d'un PLU (et/ou PLUi) au modèle CNIG.

Il permet la gestion :

- des objets du PLU :
  - outils de saisie avancés,
  - assistant de gestion des règles de contraintes de saisie,
  - export au modèle CNIG.
- des versions :
  - gestion des procédures,
  - gestion des conflits,
  - historique des diffusions.
- des éditions :
  - éditions des planches,
  - éditions des atlas,
  - éditions des listes.

Grâce à de puissantes fonctions de localisation, d'interrogation, de sélection et d'analyse alliées aux outils d'ArcGIS 10, il offre tous les avantages et la puissance d'un Système d'Information Géographique appliqués à la connaissance du patrimoine communal et aux métiers de l'urbanisme.



## 3 Gestion de projet

### 3.1 Intervenants

**GEOMAP-IMAGIS** compte affecter au projet une équipe composée d'un Chef de Projet et d'un Directeur de Projet et Qualité.

#### Le Directeur Projet et Qualité GEOMAP-IMAGIS France

Il s'agit d'un responsable clientèle **GEOMAP-IMAGIS France**, choisi en fonction de son expérience et de ses aptitudes à la mise en place et au suivi de normes qualité de production. Il vérifie les conditions de travail, les manières de travailler de chaque collaborateur et s'assure de l'application des procédures Qualité au sein de l'équipe.

Il est force de proposition concernant les méthodes et outils utilisés pour garantir le suivi Qualité du projet.

#### Le Chef de Projet – Expert SIG et Urbanisme GEOMAP-IMAGIS France

Il s'agit de la responsable technique et commerciale du pôle Données de **GEOMAP-IMAGIS France**, choisie en fonction de ses aptitudes à piloter des projets et à son expérience dans le domaine des SIG et de l'Urbanisme.

Elle assure le management des collaborateurs ; elle effectue le lien avec le Chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ**.

Elle rend compte au Directeur de Projet **GEOMAP-IMAGIS France** des alertes et des besoins d'arbitrage.

Elle fournit les informations nécessaires au Directeur de projet pour préparer le Point Mensuel Client (activité, bilans, problèmes en cours).

Elle est force de proposition concernant l'organisation, les méthodes et outils utilisés.

Elle gère la base d'information du projet et assure les actions de reporting nécessaires à la bonne gestion du projet.

Elle participe aux différentes instances de pilotage du projet.

Elle réalise les formations auprès de nos clients.

#### La responsable du service Urbanisme GEOMAP-IMAGIS Tunisie

Il s'agit de la responsable de l'équipe de traitement de données Urbanisme de **GEOMAP-IMAGIS Tunisie**.

Elle apporte son expertise de plus de 12 ans en matière d'Urbanisme français et de standards s'y référant.

Elle participe à la phase d'initialisation et de diagnostic des DU complexes.

Elle gère directement l'équipe des techniciens chargés du traitement des données.

Elle effectue le lien avec le Chef de projet de **GEOMAP-IMAGIS France**.

### 3.2 Organisation des équipes

Les principales caractéristiques de cette organisation sont :

- L'alternance des intervenants entre les étapes de "saisie" et de "contrôle".
- La présence du Directeur Projet et Qualité **GEOMAP-IMAGIS** auprès des acteurs du projet par des actions systématiques de conseil, de formation, de suivi et de contrôle à chaque phase du projet.

L'équipe de projet fonctionne selon les principes suivants :

- Le Directeur Projet et Qualité et le Chef de Projet **GEOMAP-IMAGIS** participent aux phases de mise en route et de préparation.

- La saisie vectorielle est réalisée par des techniciens expérimentés, spécialistes de ce type de travail.
- Les phases de contrôle sont supervisées par le Chef de Projet **GEOMAP-IMAGIS**.

### 3.3 Instance de pilotage

Afin d'initialiser le marché, une **réunion de démarrage à distance (réunion Skype ou Teams – à défaut, conférence téléphonique)** est prévue. Il s'agit d'un véritable échange technique et entraîne la mise en place, le cas échéant, de procédures méthodologiques complémentaires conformes aux attentes de **LA COLLECTIVITÉ**.

Le tableau ci-dessous récapitule les intervenants, le détail d'un ordre du jour général, ainsi que les documents en entrée et sortie de réunion.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Participants</b>        | Le Comité de Pilotage de <b>LA COLLECTIVITÉ</b><br>Le Chef de Projet <b>GEOMAP-IMAGIS France</b><br>La responsable du service Urbanisme <b>GEOMAP-IMAGIS Tunisie</b>   |
| <b>Ordres du jour</b>      | <u>Situation contractuelle.</u><br>Suivi des risques majeurs.<br>Arbitrages éventuels.<br>Démarrage du projet (respect des délais, planification des livraisons, actualisation du planning initial).<br><u>Aspects production</u><br>Récapitulatif des travaux à réaliser.<br>Solutions apportées aux problèmes techniques récurrents.<br>Prévision des travaux.<br><u>Aspects qualité</u><br>Présentation des actions qualité.<br>Suivi de la qualité des fournitures.<br>Suivi des non-conformités.<br><u>Questions diverses</u> |
| <b>Documents en entrée</b> | CCTP et Standard CNIG<br>Planning prévisionnel<br>Fiche de correspondance  |
| <b>Documents en sortie</b> | Compte rendu rédigé par <b>GEOMAP-IMAGIS</b> et remis pour approbation au Comité de Pilotage de <b>LA COLLECTIVITÉ</b> dans un délai de 5 jours ouvrés après la réunion. En l'absence de remarques dans les 7 jours ouvrés suivants, ce compte rendu est réputé approuvé. Après approbation, ce compte rendu a un caractère contractuel. Le Chef de projet <b>GEOMAP-IMAGIS</b> est responsable du compte rendu.   |

### 3.4 Planification et suivi

La planification et le suivi de projet sont entièrement pris en charge par le Chef de Projet. Des réunions hebdomadaires internes auront lieu sur le site de production pour récapituler l'avancement de la production, actualiser la planification et suivre les résultats des contrôles qualitatifs.

Les suivis internes de production permettront de détailler les étapes des travaux et la traçabilité des intervenants pour chaque tâche. Ces suivis pourront être partagés, via OneDrive, avec le chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ**.

Des réunions d'avancement téléphoniques ou en visioconférence Skype avec le chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ** pourront être également organisées en cours de projet, selon les besoins, afin de présenter l'avancement des travaux et, si nécessaire, de préciser certaines particularités techniques et de spécifier un planning de livraison.

Les différentes activités de gestion de projet sont regroupées en plusieurs étapes :

### 3.4.1 Étape 1 : Lancement du projet

| Objectifs               | Lancement du projet   |
|-------------------------|---|
| Démarche                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La communication prévue par <b>GEOMAP-IMAGIS</b> au sein du projet,</li> <li>- Les différentes réunions prévues pour les échanges d'informations,</li> <li>- Le contrôle et la mesure de l'avancement,</li> <li>- Le planning,</li> <li>- Les moyens mis en œuvre,</li> <li>- La gestion de la qualité,</li> <li>- L'évaluation de la qualité et les engagements,</li> </ul> |
| Documents de référence  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCTP et Standard CNIG,</li> <li>- Proposition <b>GEOMAP-IMAGIS</b></li> </ul>  |
| Résultats / Livrables   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CR réunion de lancement</li> <li>- Planning de réalisation</li> </ul>  |
| Facteurs clés de succès | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation,</li> <li>- Définition des rôles et responsabilités des intervenants</li> </ul>  |

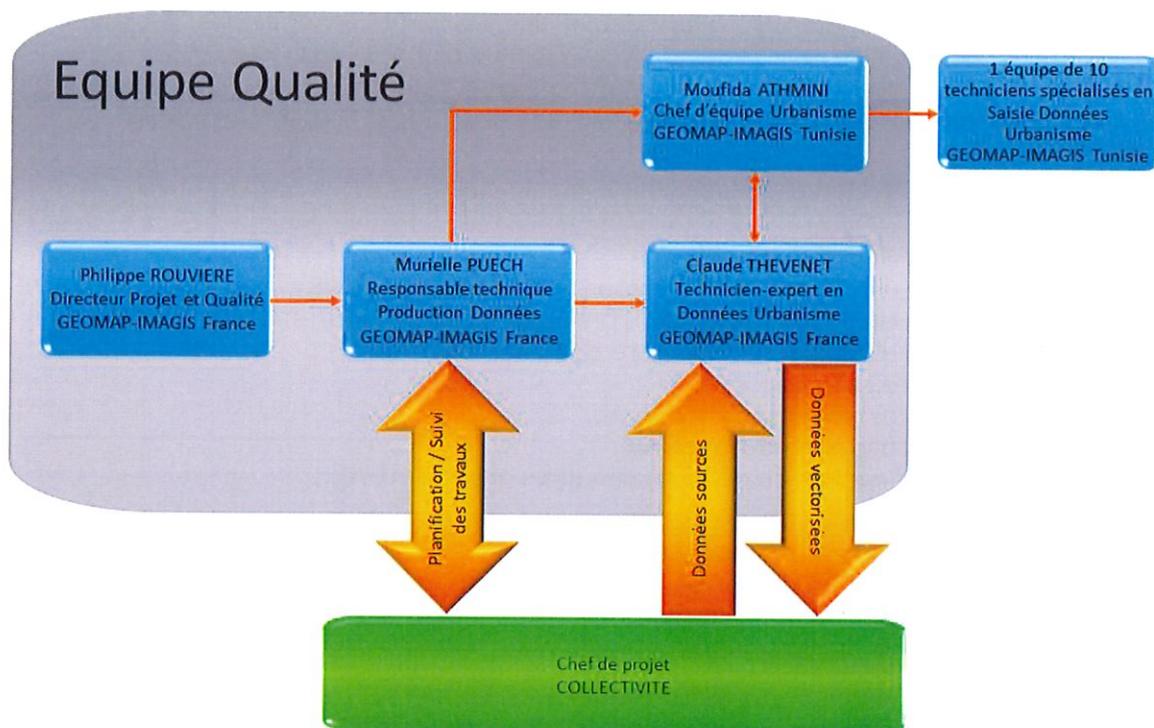
### 3.4.2 Étape 2 : Traitement des PLU

| Objectifs               | Primo-numérisation plu  |
|-------------------------|---|
| Démarche                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- T1 : Fourniture des données sources (<b>COLLECTIVITÉ</b>),</li> <li>- T2 : Intégration du référentiel cadastral (<b>GEOMAP-IMAGIS</b>),</li> <li>- T3 : Analyse des données sources (<b>GEOMAP-IMAGIS</b>),</li> <li>- T4 : Echanges suite analyse (<b>COLLECTIVITÉ + GEOMAP-IMAGIS</b>),</li> <li>- T5 : Géoréférencement, vectorisation complète ou mise à jour vectorielle, renseignement attributaire, standardisation, contrôles internes, validateur du GPU (<b>GEOMAP-IMAGIS</b>),</li> <li>- T6 : Contrôle de structuration et d'exhaustivité (<b>COLLECTIVITÉ</b>),</li> <li>- T7 : Reprises et corrections éventuelles (<b>GEOMAP-IMAGIS</b>),</li> <li>- T8 : Validation finale (<b>COLLECTIVITÉ</b>).</li> </ul> |
| Documents de référence  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standard CNIG,</li> <li>- Proposition <b>GEOMAP-IMAGIS</b>,</li> <li>- CR réunion de lancement,</li> <li>- Planning de réalisation,</li> <li>- Fiche de correspondance</li> </ul>  |
| Résultats / Livrables   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichiers informatiques numérisés, structurés au format CNIG et conformes dans le Validateur du GPU.</li> </ul>   |
| Facteurs clés de succès | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de l'échéancier,</li> <li>- Respect de la structuration des données.</li> </ul>  |

### 3.4.3 Etape 5 : Clôture

Elle conduit à l'acceptation des données finales.

### 3.5 Équipe mise en œuvre pour le projet



#### 3.5.1 Encadrement

| NOM  | QUALIFICATION  |
|--|--|
| <b>Philippe ROUVIERE</b><br>GEOMAP-IMAGIS France | Directeur Commercial<br>Directeur Projet et Qualité Pôle Données |

#### 3.5.2 Chef de projet chargé du pilotage et de la coordination

| NOM   | QUALIFICATION   |
|---|---|
| <b>Murielle PUECH</b><br>GEOMAP-IMAGIS France | Responsable technique et commerciale du Pôle Données (Diplômée Sup de Co)<br><u>Savoir-faire</u> : ArcGis, QGis, Mapinfo, Microstation, AutocadMap, FME ; cadastre, urbanisme CNIG, réseaux secs et humides, restitution topographie et PCRS 3D SIG et DAO à partir de levés Lidar, migration de données, photo-interprétation Occupation du Sol IGN, géotraitements, géoréférencement, lambertisation sur BDOrtho,...<br><u>Compétences</u> : Responsable technique du Pôle Données de Toulouse et Tunis,<br>Mise en place des méthodes et suivis des projets (Urbanisme CNIG, Réseaux SIG ou DAO, PCRS 3D, Topographie DAO, VRD DAO, Cadastre DGFIP, Photo-interprétation IGN, Plans d'intérieur DAO,...).<br><b>24 ans d'ancienneté.</b> |

Notre chef de projet sera responsable technique des travaux. Elle sera chargée de :

- organiser les travaux avec le chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ**,

- participer à la réunion de démarrage à distance,
- mettre en place les méthodes de production,
- superviser l'analyse des données sources,
- suivre la progression de la production,
- mettre à jour la planification,
- référer des difficultés techniques au chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ**,
- réaliser la formation continue des techniciens-experts français et des chefs d'équipe tunisiens,
- superviser les contrôles géométriques et sémantiques,
- renseigner le suivi de projet,
- procéder à la facturation.

### 3.5.3 Techniciens-experts Urbanisme

**GEOMAP-IMAGIS** possède une équipe pluridisciplinaire, constituée à la fois de techniciens spécialisés et d'un personnel d'encadrement adéquat.

Chaque collaborateur est équipé de matériels et de logiciels suffisamment dimensionnés afin de traiter dans les meilleures conditions les fichiers images et vectoriels.

Pour coordonner les travaux, **GEOMAP-IMAGIS** propose de mettre à votre disposition **deux techniciens-experts, salariés sur nos sites de Toulouse et Tunis**, experts en travaux de production de données d'urbanisme selon les standards CNIG :

- **Claude THEVENET - Technicien expert en données Urbanisme – Toulouse - France - 16 ans d'ancienneté**

**Savoir-faire** : ArcGis, Qgis, AutocadMap 3D, Mapinfo, FME ; cadastre, urbanisme, réseaux, migration, intégration, ...

**Compétences actuelles** : géotraitements, contrôle interne des documents d'urbanisme selon standards CNIG, photo-interprétation, intégration SIG des données cadastrales (graphiques et alphanumériques), réseaux humides pour applications métier SIG, migration BD APIC ou STARGis vers ESRI, chargement de données et paramétrage applications de WebSIG, ...

**Expériences** : mise en conformité base de données cartographiques, géoréférencement SIG, conversion gabarits de plans topographiques DAO, calibrage itinéraires routes, transport scolaire, randonnées, numérisation Cadastre, ...

**Rôle dans le projet de LA COLLECTIVITÉ** :

- Réaliser l'intendance des documents sources (PDF, SIG) avec **LA COLLECTIVITÉ**,
- Vérifier l'exhaustivité des documents sources,
- Référer à **LA COLLECTIVITÉ** des documents manquants,
- Télécharger et intégrer les EDIGEO-PCI pour générer le référentiel cadastral,
- Transférer les données sources dématérialisées (FTP) à notre site de Tunis,
- Fournir un support technique à notre site de Tunis,
- Télécharger (FTP) les données produites par notre site de Tunis,
- Contrôler par échantillonnage les données,
- Vérifier les rapports de contrôles,
- Livrer les données finales CNIG (FTP) à **LA COLLECTIVITÉ**,
- Renseigner les fichiers de suivi partagé,
- Référer au chef de projet **GEOMAP-IMAGIS** tout point de blocage.

- **Moufida ATHIMNI – Responsable du service Urbanisme – Tunis – Tunisie - 14 ans d'ancienneté**

**Savoir-faire :** ArcGis, Qgis, Mapinfo, Microstation, Autocad ; urbanisme, géoréférencement, cadastre,...

**Compétences :** Management des équipes de production Urbanisme, organisation des travaux, formation technique, contrôle interne des documents d'urbanisme selon modèles CNIG (2006, 2010, 2013, 2014, 2017, 2017b), COVADIS (v1 et v2), SUP (COVADIS et CNIG 2013, 2016 et 2016b), PEB (COVADIS), PPR (COVADIS), SIG propriétaire arcOpole PRO PLU Desktop ou arcOpole PRO Foncier Web, mise en conformité, conversion données PLU SIG, préparation des cartes pour édition des plans d'Urbanisme.

**Expériences :** géoréférencement SIG, Lambertisation plans cadastraux selon normes DGFIP, numérisation Cadastre.

**Rôle dans le projet de LA COLLECTIVITÉ :**

- Participer aux réunions de démarrage et de suivi en visioconférence,
- Charger les données sources (FTP) transmises par notre site de Toulouse,
- Analyser les données sources,
- Organiser la répartition des tâches de l'équipe de saisie (géoréférencement, saisie vectorielle, structuration, traitement des pièces écrites, métadonnées, contrôle, finalisation)
- Référencer au chef de projet **GEOMAP-IMAGIS** tout point de blocage,
- Procéder aux contrôles géométriques et sémantiques sur la totalité des données,
- Réaliser les contrôles sur le validateur du GPU du PLU,
- Finaliser le répertoire de livraison,
- Transférer les fichiers finalisés (FTP) avec notre site de Toulouse.

### 3.5.4 Personnel chargé de la numérisation

Le service dédié à la numérisation de documents d'urbanisme de notre unité de production tunisienne compte 20 opérateurs au total ; 10 opérateurs de saisie qualifiés seront dédiés au projet de **LA COLLECTIVITÉ**.

(Nous mettons en annexe de ce dossier les CV des principaux intervenants de l'équipe).

Le service Cartographie s'appuie également sur les compétences du service SIG composé d'ingénieurs (développement, géomatique et géomètres-topographes) et d'informaticiens ayant tous une forte expérience dans le domaine de la structuration des données dans un SIG et de la gestion des métadonnées.

**Nous souhaitons préciser que notre équipe possède une grande flexibilité et que GEOMAP-IMAGIS, pour les besoins de réussite de ce projet, pourra en cas de contraintes, mobiliser en plus de l'équipe dédiée, des ressources humaines complémentaires.**

### 3.6 Engagements réciproques

Nos engagements se déclinent sur les points suivants :

- Respecter les délais,
- Être transparent et anticiper dans le management du projet,
- Être force de conseil et de proposition, s'obliger à un devoir d'alerte,
- Assurer la continuité des équipes sur la durée du projet,
- Assurer un contrôle qualité,
- Mettre à disposition les compétences et les expertises de **GEOMAP-IMAGIS**.

Nous souhaitons mettre en œuvre nos engagements dans un esprit de réelle collaboration avec **LA COLLECTIVITÉ** afin d'assurer pleinement la réussite du projet.

### 3.7 Matériels / Logiciels mis en œuvre pour le projet

**GEOMAP-IMAGIS** bénéficie d'un parc informatique composés de matériels (ordinateurs, outils de sauvegarde, scanners A0, imprimantes, ...) et de logiciels (système d'exploitation, logiciels bureautique, antivirus, logiciel SIG, ...) sous contrat de maintenance, bénéficiant ainsi des mises à jour régulières.

#### 3.7.1 Moyens matériels

| MATERIELS  | QTE | CARACTERISTIQUES   | AFFECTATION |
|--|-----|--|-------------|
| <b>SERVEURS Admin</b><br><br><i>Disponible à 50% pour la production de données</i>     | 12  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 DELL PowerEdge R420, en cluster Hyper V 3.1, Windows 2012 R2 Datacenter</li> <li>- 1 DELL PowerEdge R320, Windows 2012 R2</li> <li>- 2 DELL PowerVault TL200, LTO3 et LTO6</li> <li>- 1 DELL PowerEdge 2850 Windows 2003 R2</li> <li>- 2 DELL PowerEdge R210, Windows 2003 R2</li> <li>- 2 DELL PowerEdge SC440, Windows 2003 R2</li> <li>- 1 DELL PowerVault NX300</li> <li>- 1 DELL PowerVault MD3200i</li> </ul> | Permanente  |
| <b>RESEAU INTRANET</b>   | 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Câblage 100 Prises RJ45, cat 6</li> <li>- 4 Switchs 1Gbits, 1 Switch 100Mbits</li> <li>- Routeur Fibre Optique 100Mbits SDSL</li> </ul>   | Permanente  |
| <b>POSTE de SAISIE</b><br><i>Disponible à 100% pour la production de données</i>       | 69  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 DELL Optiplex Windows 10, 64 bits</li> <li>- 35 DELL Optiplex Windows 7SP3</li> <li>- 3 DELL Precision M2800 Windows 8.1 64 bits</li> <li>- 1 DELL PowerEdge 840</li> </ul>  | Permanente  |
| <b>POSTE D'INTEGRATION DE DONNEES - SERVICES</b>                                       | 25  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 DELL PowerEdge T1 10</li> <li>- 15 DELL Latitude E Windows 7SP1, 64bits</li> <li>- 3 DELL Precision M3800, Windows 8.1 64 bits</li> <li>- 5 DELL Precision M2800 Windows 8.1 64 bits</li> </ul>   | Permanente  |
| <b>POSTE/SERVEUR DEVELOPPEURS</b>  | 23  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 DELL Workstation T3610 Windows 8.1 64 bits</li> <li>- 2 DELL Precision M3800, Windows 8.1 64 bits</li> <li>- 3 DELL Latitude E, Windows 7SP1, 64 bits</li> <li>- 2 DELL PowerEdge R210, Windows 2008 R2</li> <li>- 6 Serveurs sous Hyper V3.1, Windows 2012R2</li> <li>- 1 APPLE Mac Mini, Mountain Lion</li> <li>- 2 Google Nexus 10, Android 4.3</li> </ul>   | Permanente  |
| <b>POSTE ADMINISTRATIF</b>   | 12  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 DELL Precision M3800, Windows 8.1 64 bits</li> <li>- 3 DELL Vostro Windows 7SP1, 64 bits</li> <li>- 7 DELL Latitude E Windows 7SPA, 64 bits</li> </ul>  | Permanente  |
| <b>SCANNER A0</b><br><i>Disponible à 100% pour la production de données</i>            | 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- JUMBO SCAN Lumière Technology</li> <li>- IQ4400 Contex</li> </ul>   | Permanente  |
| <b>SCANNER/ COPIEUR A4/A3</b><br><i>Disponible à 50% pour la production de données</i> | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- KONICA/MINOLTA</li> </ul>   | Permanente  |
| <b>IMPRIMANTE</b><br><i>Disponible à 25% pour la production de données</i>             | 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CANON</li> </ul>  | Permanente  |

### 3.7.2 Ressources logicielles

| LOGICIELS   | QTE                      | CARACTERISTIQUES  | AFFECTATION  |
|---|--------------------------|---|--------------|
| ATELIER DE PRODUCTION DE DONNEES SIG  | 69                       | - ARCGIS 10.5, 10.6 ou 10.7, ArcGIS PRO 2.4<br>- CADMAJ + CADBAS, PCIBase (PRODUITS GEOMAP-IMAGIS)<br>- QGIS 3.4  | - Permanente |
| PROGICIEL DAO   | Illimité<br>1            | - AUTOCAD MAP 2019<br>- Microstation V8i  | - Permanente |
| SUITE BUREAUTIQUE   | 100                      | - MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL 2013, Office 365  | - Permanente |
| SIG   | 39<br>25<br>5<br>69<br>5 | - Licences ArcGis Basic,<br>- Licences ArcGis Standard,<br>- Licences ArcGis Advanced,<br>- ORACLE, SQL SERVEUR, POSTGRESQL ,<br>- ARCGIS SERVER,<br>- FME SOFTWARE | - Permanente |
| <b>RESEAUX/COMUNICATIONS EXTERNES</b>   |                          |   |              |
| <p>Hébergeur/Provider externe (société OC3) pour les serveurs Internet/Extranet/FTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serveur FTP sécurisé pour les échanges avec les clients.</li> <li>➤ Serveur Extranet et FTP sécurisé pour les échanges interne entre les sociétés.</li> <li>➤ Serveurs d'hébergements sécurisés sites clients.</li> </ul> |                          |   |              |

## 4 Déroulement de la prestation

### 4.1 Processus

La prestation se déroule de la manière suivante :

- Collecte, auprès de **LA COLLECTIVITÉ**, des versions sources des PLU approuvés (PDF),
- Intégration du référentiel cadastral,
- Analyse des données sources,
- Vectorisation des :
  - données graphiques des zonages des **PLU**,
  - données graphiques des prescriptions se superposant aux zonages,
  - données graphiques des informations portées en annexe.
- Océrisation des règlements, liste des ER et mise en page,
- Formatage de toutes les pièces écrites (dont le règlement sous forme de PDF éditible indexé),
- Saisie des métadonnées au format **XML ISO 19115 : 2005 compatible INSPIRE**,
- Contrôle sur validateur GPU,
- Livraison dossier standardisé CNIG 2017b,
- Contrôle et validation des données par **LA COLLECTIVITÉ**,
- Reprises éventuelles par **GEOMAP-IMAGIS**,
- Remise définitive des fichiers informatiques (fichiers graphiques au format **SHP**, fichiers aux formats **PDF** pour les pièces écrites, rasters géoréférencés, liste des anomalies rencontrées, métadonnées, rapport qualité).

**La numérisation des plans est effectuée plan par plan en différentes étapes distinctes :**

- l'intégration des données cadastrales,
- le géoréférencement des plans,
- la saisie des éléments graphiques,
- la saisie des informations attributaires associées,
- les contrôles de précision géométrique, sémantique (intermédiaire et final),
- la livraison des données graphiques au format **SHP**,
- la livraison des pièces écrites aux formats **PDF**,
- la livraison du rapport de conformité du GPU.

### 4.2 Principes méthodologiques

Les principes méthodologiques et les prescriptions techniques exposés ci-après permettent :

- de dématérialiser le document d'urbanisme afin d'en favoriser l'accessibilité aux différents utilisateurs,
- d'assurer une structuration exploitable dans une application de SIG,
- de faciliter la gestion des demandes d'urbanisme,
- de disposer d'une base de données localisée.

La prestation comprend :

- la numérisation (avec contrôle topologique) des données graphiques des **zonages**,
- la numérisation (avec contrôle topologique) des données graphiques concernant les **prescriptions se superposant au zonage**,
- la numérisation (avec contrôle topologique) des données graphiques concernant **certaines informations portées en annexe**,
- le traitement des pièces écrites.

La prestation est effectuée directement à l'écran (procédé de numérisation), **LA COLLECTIVITÉ** fournissant les documents originaux et les données numériques nécessaires.



du référentiel cadastral et de la réalité terrain, une solution sera proposée par courriel ou via le fichier de suivi partagé sur OneDrive à **LA COLLECTIVITÉ** au moment de la saisie : une fois la décision finale précisée par **LA COLLECTIVITÉ**, les données graphiques seront modifiées en conséquence.

#### 4.5 Premier inventaire des dossiers sources

Notre technicien-expert Données Urbanisme de Toulouse, au moment de la récupération des DU sources déjà dématérialisés, procèdera à un premier inventaire des documents transmis par comparaison avec le bordereau d'envoi de **LA COLLECTIVITÉ** :

- Présence du référentiel cadastral (fourniture de **LA COLLECTIVITÉ**),
- Présence de la date d'approbation des DU,
- Présence des pièces écrites principales : délibérations d'approbation, Rapport de présentation, PADD, Règlement (avec la date d'approbation), Liste des ER, Liste des éléments de paysage et de patrimoine à protéger, Annexes (DPU, classement sonore des voies, règlement publicité, taxes d'aménagement, annexes sanitaires, liste des SUP, ...), pièces des orientations d'aménagement.
- Présence des plans graphiques du PLU : plan général, plans nord/sud/centre-ville le cas échéant, plans des prescriptions particulières, plans des annexes, ...
- Présence de plusieurs procédures...

En cas de document manquant, notre technicien ne manquera pas de contacter le chef de projet de la **LA COLLECTIVITÉ**.

Le suivi des travaux partagé sera également renseigné avec les nouveaux DU à traiter.

Les chefs de projets de **LA COLLECTIVITÉ** et de **GEOMAP-IMAGIS** seront en copie de tous les échanges de courriels.

#### 4.6 Transmission à Tunis

Une fois les dossiers sources complets, notre technicien-expert Données Urbanisme de Toulouse, transmettra les éléments dématérialisés à notre chef d'équipe Urbanisme de Tunis via un dossier sécurisé et dédié sur notre serveur FTP interne. Chaque dépôt ou téléchargement sur ce FTP est signalé par échange de courriels entre nos techniciens, le chef de projet étant en copie systématiquement.

#### 4.7 Analyse des données sources

La chef d'équipe Urbanisme de Tunis procèdera alors à une analyse précise des données sources :

- Contrôle de la topologie si données SIG fournies ; si ces dernières ne sont pas conformes alors qu'officiellement elles l'étaient, un échange sera alors nécessaire entre les chefs de projet de **LA COLLECTIVITÉ** et de **GEOMAP-IMAGIS**.
- Contrôle du contenu de l'ensemble des documents sources : inventaire des procédures, lecture des documents pour vérifier s'il ne manque pas des informations,
- Contrôle de la lisibilité des documents sources,
- Contrôle de l'utilité ou non de traitement en cas de procédures successives...

A partir du bordereau d'envoi, une liste détaillée sera mise en place afin de pointer les données sources et permettre de poser des questions au chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ** le cas échéant : voir exemple ci-dessous :

| FCV   | Dossier Source           | Analyse sources  |                | Contrôle qualité |                | Remarque GI   | Réponse Maître  |
|---|--------------------------|--|----------------|------------------|----------------|---|---|
|   |                          | Graphique  | Pièces jointes | Graphique        | Pièces jointes |   |   |
| Plan FCV commercial.dwg   | plans DWG/PLU format DWG | Droit de préemption des locaux commerciaux à traiter ? voir Remarque |                |                  |                | Décret de Août janvier 2011 : y a-t-il eu des modifications des DWG correspondants aux lots en cours sur le territoire du PLU ?<br>Position sur le caractère du DWG : "PLU approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 26 janvier 2012 mise en révision le 28 Juin 2012"<br>Ce DWG est-il bien le plus approuvé en 2016 ? | Non   |
| PLU 2016 DWG.dwg  |                          | plan de zonage - à traiter ? voir remarque                           |                |                  |                |   | Il n'y a pas eu de plan complet approuvé en 2016, celui-ci est à jour et modifications de 2016  |
| PLU 2016 Modif Zone UC.pdf  |                          | schéma de plan de zonage - à traiter ? voir remarque                 |                |                  |                | plan de date sur le plan : merci de préciser la date  | Ce document a été fourni pour permettre de vérifier et valider la modification du zonage de 2016 sur "PLU 2016 DWG.dwg". L'erreur de part est présente dans la notice explicative de la modification 2016 du PLU. |
| PLU 2016 12.dwg   |                          | document ne pas traiter  |                |                  |                |   |   |
| PLU 2016 20.dwg   |                          | schéma de plan de zonage EB - inutile                                |                |                  |                | Décret de Août janvier 2011   |   |
| PLU Modif 2016 Zone UB.pdf  |                          | schéma de plan de zonage - à traiter ? voir remarque                 |                |                  |                | plan de date sur le plan : merci de préciser la date  | Ce document a été fourni pour permettre de vérifier et valider la modification du zonage de 2016 sur "PLU 2016 DWG.dwg". L'erreur de part est présente dans la notice explicative de la modification 2016 du PLU. |
| PLU révision 2016.dwg   |                          | inutile : se servir des PDF des plans de zonage du PLU en 2016       |                |                  |                | Décret de Août janvier 2011<br>Pré-démarcation du DWG : "PLU approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 26 janvier 2012 mise en révision le 28 Juin 2012"  |   |
| Schémas 16 01 12 modif 6 27 01 2016 AMF Ecoule.dwg  |                          | Emploi de AMF non homogénéisé - inutile                              |                |                  |                |   |   |
| Schémas 16 01 12.dwg  |                          | Schémas UC pour le zonage de la zone à modifier                      |                |                  |                |   |   |
| PLU MAJ 2016.pdf.mxd Diff 16 01 2017.pdf  |                          | PLU 2016   | A traiter      | A traiter        |                |   | Sur   |
| Reglement conseil de PLU 2 mars 2017.doc  | PLU 2016/2017            | A traiter  | A traiter      |                  |                | est la dernière approbation   |   |
| 14113110000 12.pdf  | PLU 2016                 | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| Annexes modif PLU.pdf   |                          | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| Annexes modif PLU.pdf   |                          | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| Annexes modif PLU.pdf   |                          | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| Devis du 15 11 2016.pdf   |                          | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| de l'évaluation définitive des modalités de mise à disposition projet modif simplif PLU.pdf |                          | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| justif approbation du 16 01 2017.pdf  |                          | Inutile  | Inutile        |                  |                |   |   |
| justif approbation du 16 01 2017.pdf  |                          | Inutile  | Inutile        |                  |                |   |   |
| Notice explicative.pdf  |                          | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| PLU modif 16 01 2017.pdf - Notice explicative.doc   |                          | A traiter  | A traiter      |                  |                |   |   |
| SCV - AMF - 16 01 2017.pdf  | A traiter                | A traiter  |                |                  |                |   |   |

Après échanges et validation par le chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ**, la production du DU sera lancée.

Cette liste servira également au contrôle final après vectorisation et structuration : en effet, notre équipe Qualité pointerait chaque ligne afin de vérifier que tous les éléments auront été traités.

#### 4.8 Géoréférencement des images

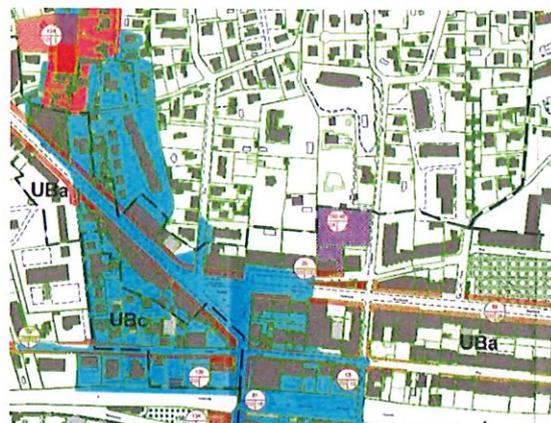
Le cas échéant, les PDF des plans sources seront convertis en image JPG ou TIF. L'ensemble des rasters d'origine seront ensuite géoréférencés en **Lambert 93 (EPSG 2154)** sur le référentiel cadastral.

Les points de calage seront répartis de façon homogène de manière à encadrer totalement les plans, deux ou trois points à l'intérieur compléteront la liste : il s'agira de points pour lesquels la représentation sur le fonds de plan de référence et sur le plan scanné est équivalente : angles de parcelle, angles de bâtiment.

La transformation utilisée sera soit :

- une adaptation d'HELMERT pour les plans récents et de bonne qualité (c'est-à-dire une mise à l'échelle, une rotation et une translation).
- une transformation polynomiale de degrés 2 ou 3 pour les plans anciens (c'est-à-dire une mise à l'échelle, une rotation, une translation et une déformation).

La transformation se traduira par la génération d'un nouveau TIF géoréférencé et ré-échantillonné associé à un fichier \*.tfw. **GEOMAP-IMAGIS** fournira les images calées pour les contrôles de **LA COLLECTIVITÉ** lors des livraisons intermédiaires.

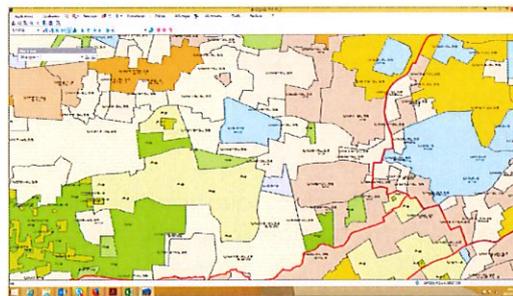


En cas de fourniture de plans sources fortement déformés, **GEOMAP-IMAGIS** procèdera à plusieurs calages afin de permettre une saisie la plus conforme à l'original.

Un calepinage sera mise en place afin de repérer les fichiers existants : une couche vectorielle polygonale (SHP) reprendra l'emprise sommaire des plans sources. Cette couche sera fournie à **LA COLLECTIVITÉ**.

#### 4.9 Paramétrage arcOpole PRO FONCIER PLU

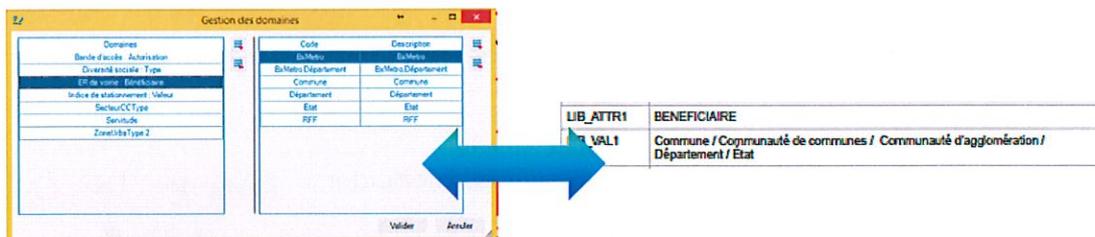
Au début des traitements, le chef de projet **GEOMAP-IMAGIS** paramètrera **arcOpole PRO FONCIER PLU**. Les référentiels cadastraux, les rasters géoréférencés des plans complémentaires et les fichiers SHP CNIG des anciens DU y seront chargés.



**arcOpole PRO FONCIER PLU** fonctionne selon un modèle conceptuel de données qui lui est propre, mais dont l'implémentation est 100% compatible avec le standard CNIG. Il est possible de rajouter des attributs « étendus » pour être conforme aux occurrences complémentaires prévues au CNIG. Ainsi, les champs manquants seront configurés pour permettre la conformité de la structuration des tables attributaires.

| Attribut  | Valeurs possibles / Exemples   |
|-----------|--|
| LIB_ATTR1 | BENEFICIAIRE   |
| LIB_VAL1  | Commune / Communauté de communes / Communauté d'agglomération / Département / Etat |
| LIB_ATTR2 | NUMERO   |
| LIB_VAL2  | 1, 2, 3...   |
| LIB_ATTR3 | NATURE   |
| LIB_VAL3  | (exemple : Equipements sportifs, etc.)   |
| LIB_ATTR4 | SURFACE  |
| LIB_VAL4  | <la surface de l'emplacement réservé exprimée en m²>                               |

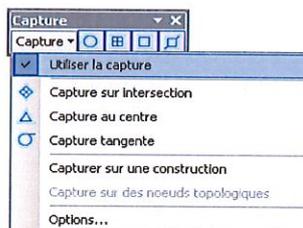
Nous paramètrons également les nomenclatures et les domaines des listes déroulantes de choix pour la saisie de certains renseignements attributaires (correspondance avec les valeurs pré-codées de certains champs prévues dans le standard CNIG).



## 4.10 Fonctionnement de base de notre application

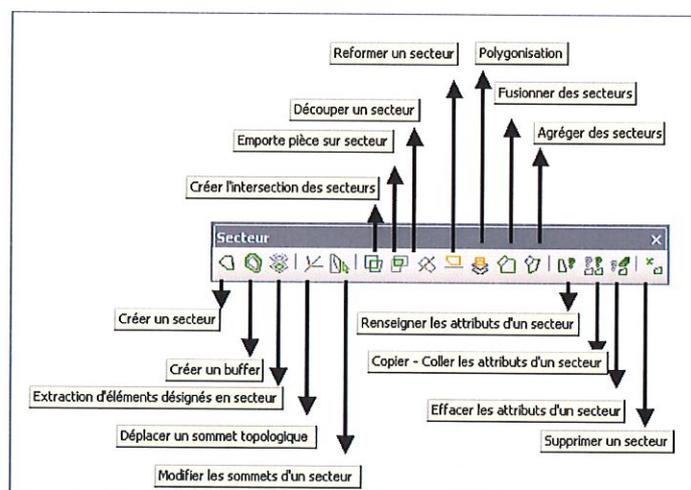
### Topologie et capture

La topologie est gérée directement dans **arcOpole PRO FONCIER PLU**. La couche des zonages bénéficie de propriétés pouvant être définies à tout moment de la saisie. La capture permet de choisir sur quels nœuds du référentiel se rattachera la saisie de l'objet.



### Interface de saisie

La saisie des graphiques se fait principalement par le biais d'une palette d'outils et d'options qui regroupent de nombreuses fonctionnalités permettant une saisie conforme aux règles définies par le CNIG.



**L'initialisation** : créer des zones de géométrie différente.

**Le mouvement** : déplacer, insérer, supprimer des nœuds d'un polygone de zonage.

**La composition** : superposer, fusionner, agréger, intersecter.

**L'information** : renseigner, copier, effacer les attributs des zones.

**La suppression**

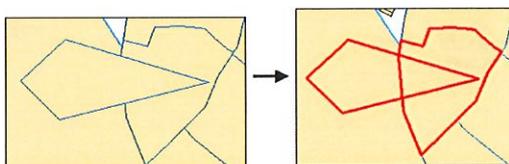
### Outils performants

Notre application bénéficie d'outils performants d'aide à la saisie, tels que :

- **Buffer** : permet de créer un polygone tampon à partir d'une entité graphique existante.
- **Emporte-pièce** : permet de découper la couche active avec un polygone. Elle pratique une découpe dans tous les objets de la couche active situés sous cet emporte-pièce.
- **Extraction** : permet de transformer un objet appartenant à une autre couche en un nouvel objet de la couche active. Cet outil est très fréquemment utilisé pour générer des polygones de zonage à partir de parcelles sélectionnées : il n'y a alors aucun risque pour que la topologie soit incorrecte.
- **Fusionner** : permet de créer un nouvel objet polygonal à partir de l'union géométrique de plusieurs objets polygonaux de mêmes types existants
- **Polygoniser** : permet de créer de nouveaux secteurs grâce à des lignes de construction ou des secteurs opérationnels existants, sélectionnés.

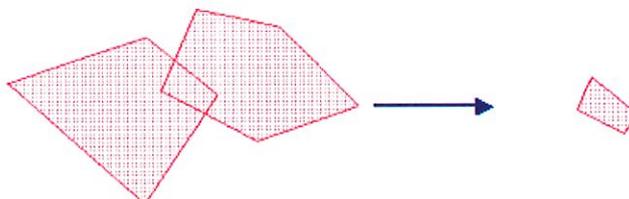


Exemple : polygonisation à partir de lignes de construction



Exemple : polygonisation à partir de secteurs.

- **Intersecter** : permet de créer de nouveaux objets polygonaux à partir de l'intersection géométrique d'objets polygonaux



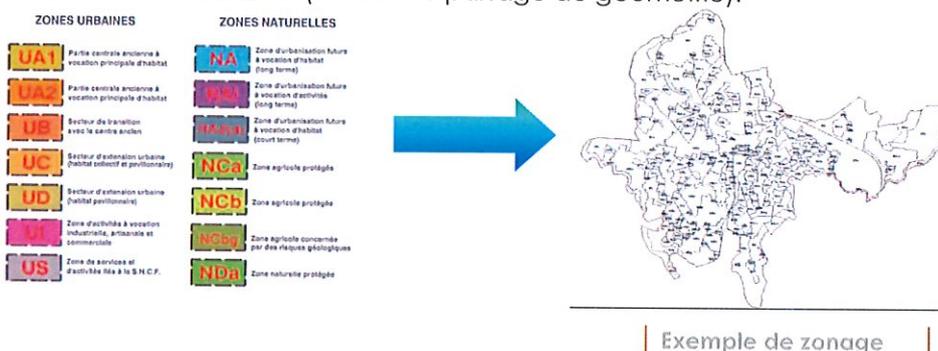
## 5 Saisie des graphiques

Toujours à partir des rasters géoréférencés des DU de **LA COLLECTIVITÉ** et du référentiel cadastral, les techniciens digitaliseront les graphiques grâce aux outils prévus à cet effet dans **arcOpole PRO FONCIER PLU** :

- *la capture automatique des objets en cours de saisie sur les parcelles, le bâti...*
- *l'extraction de groupes de parcelles formant une zone PLU.*

Les éléments saisis sont rigoureusement ceux apparaissant sur les plans, soit principalement :

- **Zones des PLU** : Les zones des PLU correspondent aux polygones composant le plan de zonage d'une commune. Ce premier niveau correspond au découpage du territoire en zones A (agricoles), AU (à urbaniser), U (urbaines) et N (naturelles). Ces zones « mères » peuvent elles-mêmes être découpées en sous-zones indicées. Elles recouvrent l'ensemble de la superficie de la commune. Un point de l'espace appartient à une et une seule zone. Ce sont des objets surfaciques. Les zones doivent être topologiques entre elles et sur le référentiel cadastral (en cas de partage de géométrie).



- **Prescriptions surfaciques** : Ces objets surfaciques se superposent aux zonages des PLU uniquement en précisant les contraintes supplémentaires à l'urbanisation. En fonction de leur nature, ils peuvent être topologiques aux parcelles et aux zonages.
- **Prescriptions linéaires et ponctuelles** : Ces objets se superposent également aux zonages des PLU uniquement et représentent aussi des exigences d'urbanisme à respecter.



| Exemple de prescriptions |

- **Informations surfaciques, linéaires et ponctuelles** : Ces objets sont en général décrits dans les annexes informatives du document d'urbanisme (PLU ou CC) et peuvent modifier les possibilités de construction.

### CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES

#### Voies bruyantes



### ZONAGE ARCHEOLOGIQUE



| Exemple d'informations |

Nous démarrerons la digitalisation à partir de la première procédure complète et approuvée, puis nous analyserons chaque nouvelle version du PLU afin d'appliquer les modifications successives.

## 6 Saisie des éléments descriptifs

### 6.1 Renseignement attributaire

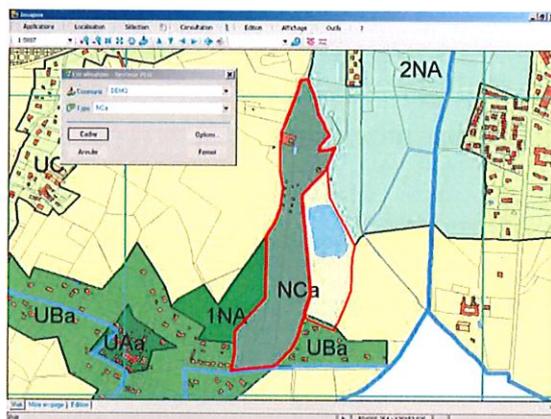
Suite à la mise à jour des données vectorielles des objets graphiques, la saisie des renseignements attributaires est effectuée en fonction des plans et des pièces écrites et dans le respect des standards CNIG SCOT/PLU/CC. Certains attributs sont renseignés par défaut, d'autres choisis dans une table de valeurs prédéfinies, d'autres saisis manuellement.

Les tables de nomenclature et de domaines mises en place lors du paramétrage permettent d'éviter les erreurs de frappe.

Les informations attributaires sont déduites de plusieurs documents sources :

- Les plans (zonage, annexes) :
  - textes d'habillage des zones : pour récupération du libellé court et des types des zones,
  - légende détaillée le cas échéant : pour récupération du libellé long des zones,
  - cartouche : pour récupération de la date d'approbation du document d'urbanisme,
  - textes d'habillage de numéro des emplacements réservés : pour récupération du champ « TXT » représentant l'étiquette SIG de la prescription surfacique,
  - liste des emplacements réservés : pour récupération du libellé de la prescription surfacique et pour l'implémentation complémentaire.
- les pièces écrites :

- règlement : pour récupération du type des zones (introductions des chapitres décrivant les règles d'urbanisme particulières de chaque zonage),
- liste des emplacements réservés : pour récupération du libellé de la prescription surfacique.



Une attention particulière sera portée lors de la saisie attributaire des couches INFO\* des CC au niveau du champ [TYPEP] qui sera renseigné si et seulement si [TYPEINF] est égal à 00.

De même, le champ [NOMFIC] sera renseigné « INSEE\_reglement\_DATAPPRO.pdf#page=NN » selon les pages indexées du PDF de la pièce écrite du règlement.

Les identifiants d'objets seront également mis en place : LIB\_IDZONE, LIB\_IDPSC, LIB\_IDINFO et LIB\_IDHAB.

Les attributs complémentaires prévus dans les standards CNIG pour les couches PRESCRIPTIONS\* et/ou INFO\* seront également renseignés :

- LIB\_ATTR1 : BENEFICIAIRE (pour TYPEPSC = 05)
- LIB\_VAL1 : Commune / Communauté de communes / Communauté d'agglomération / Département / Etat
- LIB\_ATTR2 : NUMERO (pour TYPEPSC = 05)
- LIB\_VAL2 : 1, 2, 3, ...
- ...

## 6.2 Encodage

Les données vectorielles seront encodées en UTF-8. La livraison au format SHP sera complétée d'un fichier \*.CPG pour chaque couche (code page = UTF-8).

## 6.3 Fiches de correspondance

**Pour éviter des aller/retour inutiles, beaucoup de services SIG ou Urbanisme nous fournissent, en même temps que les documents sources, des bordereaux listant les objets à saisir et leur codage/libellé.**

| Texte de légende  | Prescription | Type (S.L.P) | TYPEPSC | Information      | Type (S.L.P) | TYPEINF |
|---|--------------|--------------|---------|------------------|--------------|---------|
| <b>Projets</b>  |              |              |         |                  |              |         |
| Accès en projet, voie à créer ou à conserver (Réf. L123-1-5-5)  | X            | lin          | 24      |                  |              |         |
| Accès interdit  | X            | lin          | 28      |                  |              |         |
| Interdiction d'accès  | X            | lin          | 28      |                  |              |         |
| Périmètres de réflexion de 5 ans (L.123-2a) (en attente de projet)  | X            | surf         | 12      |                  |              |         |
| Secteurs de diversification du parc de logements  | X            | surf         | 17      |                  |              |         |
| 'secteur de mixité réglementée de l'habitat'  | X            | surf         | 17      |                  |              |         |
| Secteurs d'OAP  | X            | surf         | 18      |                  |              |         |
| Emplacements réservés   | X            | surf         | 05      |                  |              |         |
| Emplacement Réservés pour équipement public   | X            | surf         | 05      |                  |              |         |
| Périmètre d'attractivité des transports en commun   | X            | surf         | 04      |                  |              |         |
| Bâtiment pour lequel un changement de destination est autorisé ou susceptible de changer de destination   | X            | pct, surf    | 16      |                  |              |         |
| Sites d'exploitation agricoles susceptibles de connaître des mutations à échéance du PLU. Pas de précision dans le règlement écrit de l'article R123-12-2 (changement de destination) |              |              |         | X                | Surf ou pct  | 99      |
| Sites d'exploitation agricoles susceptibles de connaître des mutations à échéance du PLU, avec précision dans le règlement écrit de l'article R123-12-2 (changement de destination)   | X            | Surf ou pct  | 16      |                  |              |         |
| Sites d'exploitation agricoles pérennes.  |              |              |         | X                | Surf ou pct  | 99      |
| <b>Sièges agricoles</b>   |              |              |         | NE PAS NUMERISER |              |         |
| Interdiction de transformation des RDC commerciaux en habitation  | X            | lin          | 22      |                  |              |         |
| Délivrance du permis de construire subordonnée à la démolition d'un bâtiment (L123-1-5-10)  | X            | surf         | 03      |                  |              |         |

## 7 Formatage des pièces écrites

### 7.1 Cas des règlements, listes des ER et SUP

La numérisation des règlements et listes des ER ou des SUP s'effectue selon un processus bien établi :

- Si les documents d'origine sont des PDF non éditables :
  - Reconnaissance automatisée au travers de notre logiciel d'océrisation (Fine Reader).
  - Relecture et corrections des erreurs liées à la reconnaissance automatisée,
  - Mise en page du document le plus proche de l'original,
  - Dénomination conforme au standard CNIG :
    - INSEE\_reglement\_DATAPPRO.pdf
    - INSEE\_prescription\_surf\_05\_DATAPPRO.pdf
    - INSEE\_liste\_sup\_DATAPPRO.pdf
  - Fourniture de fichiers PDF éditables,
  - Génération d'un PDF indexé pour le règlement.
- Si les documents d'origine sont des PDF éditables ou des fichiers textes :
  - Dénomination conforme au standard CNIG :
    - INSEE\_reglement\_DATAPPRO.pdf
    - INSEE\_prescription\_surf\_05\_DATAPPRO.pdf
    - INSEE\_liste\_sup\_DATAPPRO.pdf
  - Fourniture de fichiers PDF éditables,
  - Génération d'un PDF indexé pour le règlement.

### 7.2 Cas des autres pièces écrites

Quel que soit le support d'origine de ces pièces écrites, le processus sera identique :

- Dénomination conforme au standard CNIG :
  - INSEE\_rapport\_DATAPPRO.pdf
  - INSEE\_padd\_DATAPPRO.pdf
  - INSEE\_prescription\_TypePsc\_N°\_DATAPPRO.pdf
  - INSEE\_info\_TypeInf\_N°\_DATAPPRO.pdf
  - INSEE\_orientations\_aménagement\_N°\_DATAPPRO.pdf
- Fourniture de fichiers PDF.

## 8 Echanges au cours de la production

**GEOMAP-IMAGIS** propose à **LA COLLECTIVITÉ** de mettre en place un suivi des travaux partagé sur OneDrive qui permettra à la fois de visualiser l'avancement, mais aussi de présenter les anomalies rencontrées pour prise de décision anticipée avant livraison.

## 9 Contrôles

De nombreux contrôles internes sont réalisés afin de garantir une numérisation du PLU et des SUP conforme aux standards CNIG avec la réalisation de vérifications croisées systématisées. Ces contrôles sont effectués par une équipe de techniciens spécialisés différente de celle qui a saisi les données.

**L'équipe Qualité, composée du Directeur Qualité, du chef de projet et des deux techniciens experts de GEOMAP-IMAGIS, a mis en place des contrôles éprouvés et renforcés depuis plus de 12 ans de vectorisation des DU selon les standards nationaux réussis.**

Les mesures qualité mises en œuvre suite à la numérisation des données sont :

### Contrôle visuel

À la fin de la saisie des graphiques, les contrôleurs Qualité effectue un contrôle visuel de l'exhaustivité de la numérisation.

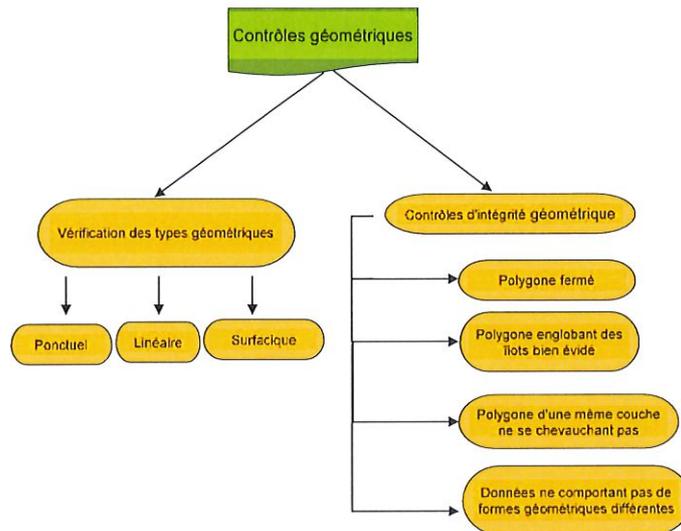
Le contrôle visuel est effectué systématiquement sur tous les plans par un technicien spécialisé dans la cartographie « Urbanisme » par comparaison des fichiers issus de la numérisation et du plan original. Cette étape a pour but de mettre en évidence les erreurs éventuelles d'interprétation du plan, les oublis ou les imprécisions de saisie.

À l'issue de cette phase, la commune annotée sera corrigée par l'opérateur de saisie ou validée pour passer à la phase suivante. Dans le cas d'une reprise en digitalisation, le document d'urbanisme sera contrôlé à nouveau.

### Contrôle géométrique et topologique

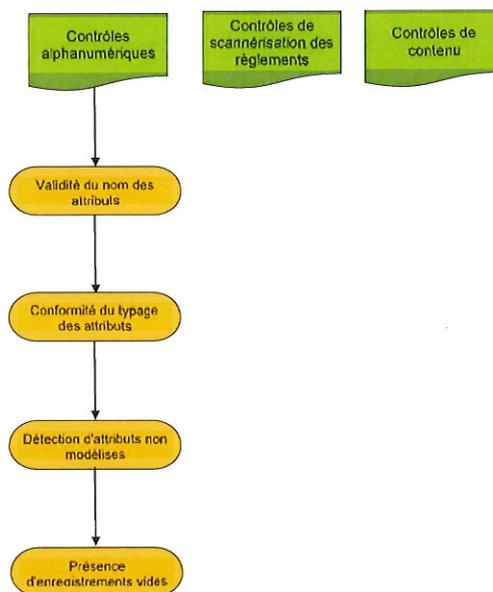
Ces contrôles sont pris en charge automatiquement par notre application de saisie **arcOpole PRO FONCIER PLU**. L'outil permet de vérifier que :

- les polygones/polylignes sont strictement superposés au parcellaire en cas de partage de géométrie,
- les polygones d'une même couche ne se chevauchent pas,
- les polygones contenant des sous-zonages sont bien évidés,
- les polygones ne présentent pas de lacune,
- les polygones ne s'auto-intersectent pas,
- les géométries sont valides.



### Contrôle sémantique

Ces contrôles sont pris en charge automatiquement par notre application de saisie **arcOpole PRO FONCIER PLU**, bénéficiant d'outils détectant la conformité du remplissage attributaire.



**GEOMAP-IMAGIS** a développé un certificateur sous environnement Mapserver qui permet, à partir d'un fichier de paramètres correspondant aux standards CNIG 2017b ou 2016b, de contrôler :

- la bonne structure des répertoires de livraison
- la présence des couches graphiques,
- la bonne dénomination des couches graphiques
- la bonne dénomination des pièces écrites
- la conformité de la concordance des renseignements attributaires entre LIBELLE/TYPEZONE/NOMFIC.



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ Données_geographiques</li><li>■ Pieces_ecrites</li><li>■ 44712_DOC_URBA_20041103.dbf</li><li>■ 44712_DOC_URBA_COM_20041103.dbf</li><li>■ fr-000044712_plu20041103.xml</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ 44712_PLU_20041103</li><li>■ Données_geographiques</li><li>■ Pieces_ecrites</li><li>■ 0.Procedure</li><li>■ 1.Rapport_de_presentation</li><li>■ 2.PADD</li><li>■ 3.Reglement</li><li>■ 4.Annexes</li><li>■ 5.Orientations_amenagement</li></ul> |

### 9.3 Contrôle sur le validateur du GPU

Chaque PLU produit par notre équipe est systématiquement vérifié sur le validateur du GéoPortail de l'Urbanisme.

Notre équipe traite bien évidemment les erreurs éventuelles détectées par le GPU, mais aussi tous les avertissements autres que ceux liés à l'implémentation complémentaire (attributs optionnels) ou aux remplacements de certains caractères par d'autres. Par exemple :

- Encodage des caractères : UTF-8, pas CP1252,
- Géométrie non correcte : nœud papillon, auto-intersection, géométrie nulle,
- Fichiers xml associés aux SHP autres que la fiche de métadonnées,
- Discordance entre tables DOC\_URBA et DOC\_URBA\_COM...

### 9.4 Fichier des incertitudes

En cas d'anomalies sur les plans d'origine non traitées ou d'interprétation du zonage en-cours de saisie, de champs obligatoires impossibles à remplir par manque d'information, un fichier SHP contenant des ponctuels géoréférencés listera les problèmes rencontrés. Une fiche de liaison sera également fournie au format \*.xls.

### 9.5 Transmission interne des données produites

Une fois les données produites, notre chef d'équipe Urbanisme de Tunis transmettra les dossiers CNIG et les compléments pour chaque DU à notre technicien-expert Données Urbanisme de Toulouse, via notre serveur FTP interne. Chaque dépôt ou téléchargement feront aussi l'objet d'échange de courriels entre nos techniciens, le chef de projet étant en copie systématiquement.

Les données intermédiaires et finales seront sauvegardées à la fois sur les serveurs de Tunis et sur les serveurs de Toulouse. Ces serveurs sont eux-mêmes sauvegardés par rotation de disques durs externes et chez notre hébergeur.

### 9.6 Livraison intermédiaire

Notre technicien-expert Données Urbanisme de Toulouse procédera aux derniers contrôles Qualité par échantillonnage. Une fois les DU validés, ils seront livrés au chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ** via notre serveur FTP interne. Ce dépôt fera l'objet d'un courriel

de mise à disposition (copie systématique à la chef de projet **GEOMAP-IMAGIS**). Le chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ** devra nous en accuser réception par un mail retour.

**GEOMAP-IMAGIS** fournira, à **LA COLLECTIVITÉ**, pour faciliter les contrôles des différents intervenants, un dossier supplémentaire aux répertoires CNIG. Il contiendra les images géoréférencées des plans sources. Elles pourront être nommées selon la proposition suivante :

- SIREN/INSEE\_zonage\_échelle\_N°.pdf et tif/tfw
- SIREN/INSEE\_DPU\_échelle.pdf et tif/tfw
- SIREN/INSEE\_annexes\_sanitaires\_échelle.pdf et tif/tfw
- SIREN/INSEE\_bruit\_échelle.pdf et tif/tfw.

Seront également contenus le rapport qualité, le rapport de conformité du GPU, les SHP des incertitudes et le SHP du calepinage des rasters géoréférencés.

## 9.7 Corrections

Après contrôle, en fonction du poids des fichiers, le chef de projet de **LA COLLECTIVITÉ** nous transmettra son rapport de vérification soit par courriel, soit via le FTP (information du dépôt par courriel, copie systématique au chef de projet **GEOMAP-IMAGIS**). Ces rapports seront sauvegardés sur nos serveurs français, puis transmis à notre équipe de Tunis.

### En cas d'anomalies relevées par LA COLLECTIVITÉ :

- **GEOMAP-IMAGIS** récupère l'information et procède à l'examen du fichier mis en cause.
- Le spécialiste Cartographie « Urbanisme » **GEOMAP-IMAGIS** détermine la correction à effectuer et met en place la procédure pour l'opérateur chargé de la reprise.
- Le fichier corrigé est ensuite contrôlé et validé par le spécialiste Cartographie « Urbanisme ».
- S'il est validé, la livraison définitive est déclenchée.
- Lors de la confirmation par **LA COLLECTIVITÉ** de la réussite de la correction, le responsable projet **GEOMAP-IMAGIS** corrige la procédure de production afin de tenir compte des ajustements nécessaires et de ne plus reproduire l'erreur en question.

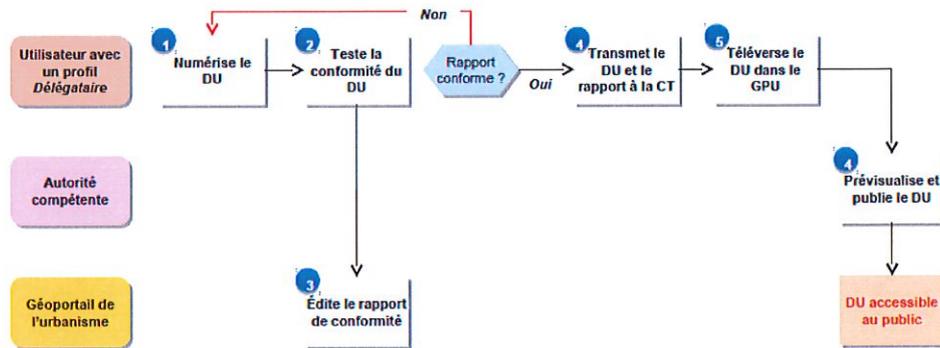
Les données corrigées suivront le même parcours que les données intermédiaires.

Les données finales seront sauvegardées jusqu'à la validation définitive de **LA COLLECTIVITÉ** et la clôture des travaux.

Les dates de chaque étape de la production seront renseignées dans le suivi partagé.

## 10 Géoportail de l'Urbanisme

Depuis l'ouverture de la plateforme internet du GPU, de nombreuses collectivités territoriales nous ont délégué la prestation de téléversement de leur PLU, numérisé par nos soins (par exemple, celles de Rambouillet Territoire).



Notre profil « Délégué » est déjà créé sur le GPU : **CARTOGeomapImagis**

## 11 Conclusion

La méthodologie que nous vous proposons a été bâtie suite à plus de **20 ans d'expérience** de projets SIG.

Elle se base sur une approche pragmatique et sur des équipes dont les compétences sont maintenues à un haut niveau tout au long des années.

**Nos engagements se déclinent sur les points suivants :**

- Respecter les délais
- Être transparent et anticiper dans le management du projet.
- Être force de conseil et de proposition, s'obliger à un devoir d'alerte.
- Assurer la continuité des équipes sur la durée du projet.
- Mettre en œuvre une gestion des risques du projet.
- Assurer un contrôle qualité.
- Mettre à disposition les compétences et les expertises de **GEOMAP-IMAGIS**.

**GEOMAP-IMAGIS** mettra toutes ses compétences à votre disposition pour vous apporter une entière satisfaction pendant la réalisation du projet.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à prendre contact avec votre interlocuteur pour le projet :

| GEOMAP-IMAGIS                                |  |
|--|--|
| <b>Responsable commercial pour ce marché</b> | Murielle PUECH   |
| <b>Ligne directe</b>                         | 05 61 49 84 78   |
| <b>Courriel</b>                              | <a href="mailto:mpuech@geomap-imagis.com">mpuech@geomap-imagis.com</a> |



Ville de HARNES - 62440  
Projet d'aménagement de la ZAC de l'Abbaye

INDEMNITES DE DOMMAGES

Au profit de Monsieur Gabriel BIDAULT (exploitant agricole) Demeurant à 76 bis rue Raymond Potier - ANNAY (62880)

Payable au Compte n° \_\_\_\_\_ Ouvert au nom de M. BIDAULT Gabriel

Banque Crédit Agricole Nord de France Agence de HARNES

| Références cadastrales | Surface - ha  | Identité du Propriétaire | Surface endommagée  | Indemnité à l'hectare | Montant des Indemnités | OBSERVATIONS JUSTIFICATIONS   |
|------------------------|---------------|--------------------------|---|-----------------------|------------------------|---|
| AI 260                 | 0.8960        | Ville d'HARNES - 62440   | 3000 m <sup>2</sup><br>soit 0.3 ha<br>culture :<br>choux pommés | 11 233.00 €           | 3 369.90 €             | Monsieur Gabriel BIDAULT déclare exploiter les parcelles mentionnées dont 4,0174 ha sont cultivés en choux pommés |
| AI 269                 | 0.9504        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 305                 | 0.6301        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 306                 | 0.5659        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 248                 | 0.1370        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 249                 | 0.0576        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 309                 | 0.2249        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 251                 | 0.0925        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 310                 | 0.9648        |                          |   |                       |                        |   |
| AI 303                 | 0.5982        |                          |   |                       |                        |   |
| <b>TOTAL</b>           | <b>5.1174</b> |                          |   |                       | <b>3 369.90 €</b>      | La présente indemnité couvre la campagne culturale 2018/2019. (barème Chambre d'Agriculture du Pas de Calais)     |

Le bénéficiaire soussigné, déclare accepter la somme de **3369.90 € (trois mille trois cent soixant-neuf euros quatre-vingt-dix cents)** pour solde de tout compte, à titre d'indemnité unique et forfaitaire pour les dommages ou le préjudice exposés au tableau ci-dessus et renoncer pour eux et sur la période considérée à toutes actions, plaintes ou poursuites ultérieures devant quelque juridiction que ce soit.

Fait HARNES le \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(signature de l'Exploitant)



21 - CESSION DE TERRAINS - MAISON DE SANTE



Le 08/08/2018

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS DE CALAIS

Pôle Etat, Stratégie et Ressources

Pôle Evaluation Domaniale – Immeuble Foch

5, rue du Docteur Brassart

62034 ARRAS Cedex

Courriel : [ddfip62.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip62.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr)

Téléphone : 03-21-51-91-91

Monsieur le Directeur Départemental  
des Finances Publiques du Pas de Calais

**POUR NOUS JOINDRE :**

Affaire suivie par : S.CLABAUX

Téléphone : 03-21-21-27-43

Courriel : [sonia.clabaux@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sonia.clabaux@dgfip.finances.gouv.fr)

Réf. : 2018-413V1577

à

Monsieur le Maire  
Hotel de Ville  
35 rue des fusillés  
62 440 Harnes

**AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE**

**DÉSIGNATION DU BIEN : IMMEUBLES NON BÂTIS**

**ADRESSE DU BIEN : RUE DES FUSILLES-IMPASSE DES COLINETTES, 62 440 HARNES**

**VALEUR VÉNALE : 71 000€ H.T**

**1 – SERVICE CONSULTANT : MAIRIE**

*AFFAIRE SUIVIE PAR : MME CIMIELEWSKI*

**2 – Date de consultation** : 18/07/2018

**Date de réception** : 19/07/2018

**Date de visite** : 24/07/2018

**Date de constitution du dossier « en état »** : 19/07/2018

**3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ**

CGCT, art. L.2241-1, L.3213-2, L.4221-4, L.5211-37 et L.5722-3 et articles R correspondants.  
Cession amiable envisagée à un praticien pour la construction d'une maison de santé..

**4 – DESCRIPTION DU BIEN**

Unité foncière en nature herbeuse et au relief quasi plat, cadastrée AB1431(81m<sup>2</sup>), AB1186(79m<sup>2</sup>), AB1187(201m<sup>2</sup>), AB23(118m<sup>2</sup>), AB24(151m<sup>2</sup>), AB25(74m<sup>2</sup>), AB27(40m<sup>2</sup>), AB28(43m<sup>2</sup>), AB29(46m<sup>2</sup>), AB30(42m<sup>2</sup>), AB31(30m<sup>2</sup>), AB32(45m<sup>2</sup>), AB33p(10m<sup>2</sup> environ), AB808p(230m<sup>2</sup>) pour une superficie totale de 1190m<sup>2</sup> environ, situé à proximité immédiate du centre urbain. Le bornage du terrain sera réalisé ultérieurement.

**5 – SITUATION JURIDIQUE**

- nom des propriétaires : Commune de Harnes
- situation d'occupation : libre d'occupation

## 6 – URBANISME ET RESEAUX

PLU approuvé le 22/09/2015, mis à jour le 22/11/2016.

Zone UB : zone urbaine mixte de densité élevée, affectée principalement à l'habitat, pouvant comporter des commerces, des services, des bureaux, des activités artisanales dont la présence est admissible à proximité de quartiers d'habitations, des équipements publics, compatibles avec un environnement urbain. Il s'agit de l'hypercentre.

Réseaux eau, électricité assainissement existants.

Voirie : rue des fusillés

Terrain situé en zone de cavités ou carrières souterraines connues

Servitude d'utilité publique : Terrain situé en zone archéologique, à l'intérieur de laquelle tout projet affectant le sous sol, quelque soit sa surface, fera l'objet d'une instruction préalable par le service régional de l'archéologie et pourra entraîner la prescription d'un diagnostic préalable (arrêté du Préfet de Région du 30/11/07).

## 7 – DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison directe avec les prix relevés sur le marché immobilier local, pour des cessions récentes de biens présentant des caractéristiques similaires.

La valeur vénale du bien est estimée à 71 000€ H.T. Une marge de négociation de 10 % permettant d'admettre des conditions financières s'écartant de la valeur vénale retenue est octroyée.

## 8 – DURÉE DE VALIDITÉ

Une nouvelle consultation du service sera nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai de 18 mois ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

## 9 – OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

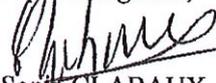
Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques

et par délégation,



Sonia CLABAUX

Inspectrice des Finances Publiques





|   |
|---|
| <b>AVENANT DE TRANSFERT<br/>CONVENTION D'OCCUPATION DU 21/11/2017</b> |
|---|

**ENTRE-LES SOUSSIGNES :**

1) **La Commune de HARNES**, sise en l'Hôtel de Ville 35 rue Fusillés à Harnes (62440), représentée par Monsieur Philippe Duquesnoy, agissant aux présentes en qualité de Maire, dûment habilité aux fins de signature des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du     /     /     ,

Ci-après dénommée « **le Bailleur** »

D'une part,

**ET :**

2) **LA SOCIETE FRANÇAISE DU RADIOTELEPHONE-SFR**, Société Anonyme au capital 3 423 265 598,40 €, inscrite au RCS de Paris sous le numéro 343 059 564, dont le siège social est sis 16 rue du général A. de Boissieu à Paris 15<sup>ème</sup>, représentée par Estelle GUYOT agissant aux présentes en qualité de Responsable Patrimoine et Environnement Nord & Est, dûment habilité aux fins de signature des présentes.

Ci-après dénommée « **SFR** » ou « **l'Opérateur** ».

Et

3) **HIVORY SAS**, société par actions simplifiée, au capital de 35.343.347,21 euros, dont le siège social se situe 124 boulevard de Verdun 92400 COURBEVOIE et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 838 867 323, Représentée par Stéphanie GABRION agissant en qualité de Responsable des Relations et du Développement Patrimoine, dûment habilité aux fins de signature des présentes

Ci-après dénommée « **HIVORY** ».

D'autre part,

Ensemble dénommés « les Parties » et individuellement « la Partie ».

**IL EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :**

Le Bailleur et SFR ont signé une convention d'occupation en date du 21/11/2017, modifiée le cas échéant par avenant(s), (ci-après dénommée la "Convention").

SFR a réorganisé son parc de points hauts et d'infrastructures passives et a transféré l'activité de gestion et d'exploitation de ces sites à une des filiales du groupe dénommée SFR FILIALE par apport partiel d'actifs (l'« Apport »).

Dans ce cadre, SFR a sollicité l'autorisation du transfert de la Convention au profit de la société SFR FILIALE, dénommée désormais HIVORY, dans le cadre de l'Apport, ce que le bailleur a accepté.

Le présent Avenant (ci-après dénommé "Avenant") a pour objet de fixer les conditions et modalités de ce transfert.

**CECI ETANT EXPOSE, IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 Transfert de la Convention**

Le Bailleur autorise l'Opérateur à transférer la Convention à HIVORY dans le cadre de l'Apport et avec effet à la date de réalisation de l'Apport (ci-après « Date de Transfert »), laquelle a été portée à la connaissance du Bailleur par notification écrite.

A compter de la Date de Transfert, HIVORY sera subrogée dans les droits et obligations de SFR au titre de la Convention, et sera tenue au respect des stipulations de la Convention.

Par dérogation à l'article 1216-1 alinéa 2 du Code civil, il est convenu expressément entre les Parties qu'à compter de la date de cession de la Convention pour quelque cause que ce soit, le cédant est intégralement libéré de ses obligations au titre de la Convention.

A compter de la Date de Transfert, le Bailleur adressera ses factures et correspondances à HIVORY à l'adresse mail suivante [bailleur@hivory.fr](mailto:bailleur@hivory.fr) ou à l'adresse figurant dans la comparution du présent Avenant.

**Article 2 Entrée en vigueur – Autres dispositions de la Convention**

A l'exception des modifications introduites par l'Avenant, les stipulations de la Convention restent inchangées.

L'Avenant entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait en trois (3) exemplaires originaux.

Fait à

Fait à

Fait à

le

le

le

Le Bailleur

SFR

HIVORY

23 - MISE A DISPOSITION GRATUITE DU LOGICIEL D'INVENTAIRE ET PORTAIL  
MICROMUSEE ENTRE LA VILLE DE BONDUES ET LA VILLE DE HARNES

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
D'UN LOGICIEL D'INVENTAIRE ET PORTAIL**

La présente convention de mise à disposition est établie

ENTRE

La Ville de Bondues  
Musée de la Résistance  
16 Place Abbé Bonpain  
59910 BONDUES  
Représentée par Monsieur Patrick DELEBARRE, Maire

dénoté le « déposant »  
d'une part,

ET

La Ville de Harnes  
Musée d'Histoire et d'Archéologie  
Rue de Picardie  
62 440 HARNES  
Représenté par Monsieur Philippe DUQUESNOY, Maire

dénoté le « dépositaire »  
d'autre part,

Par délibérations 18 décembre 2018, la Ville de Bondues s'est engagée en tant que chef de file dans le réseau Mémoire14-45, constitué à ce jour de :

- Association L'Alloeu Terre de Batailles à Laventie
- Fort des Dunes à Leffrinckoucke
- Fort de Leveau à Feignies
- Maison natale du Général de Gaulle à Lille
- Musée de la Bataille de Fromelles
- Musée des Canoniers sédentaires de Lille
- Musée Jean et Denise Letaille à Bullecourt
- Musée d'Histoire et d'Archéologie de Harnes
- Musée de la Résistance de Bondues
- Musée de la Résistance de Belgique
- Musée de la Résistance et de la Déportation de Picardie à Tergnier

Pour participer à la professionnalisation de ce réseau transfrontalier de musées des deux Guerres mondiales, la Ville de Bondues participe au financement d'un logiciel d'inventaire et d'un portail communs des collections.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

#### **PREAMBULE**

Un logiciel d'inventaire et un portail sont financés par la Ville de Bondues dans le cadre du réseau Mémoire14-45.

Le développement de ce logiciel d'inventaire commun incite les musées à mutualiser ces ressources spécifiques liées aux deux Guerres mondiales et facilite leur accessibilité et leur diffusion auprès d'un public le plus large possible.

Afin d'accompagner les musées dans la réalisation de leur inventaire informatisé, la Ville de Bondues met à disposition du matériel photographique grâce à une convention de mise à disposition de matériel.

Un site internet valorisant les collections des musées du réseau est également porté par le chef de file.

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet d'encadrer la mise à disposition d'un logiciel d'inventaire et portail des collections à destination de musées du réseau Mémoire14-45.

La ville de Bondues chef de file du réseau, perçoit à ce titre des subventions du Département du Nord et de la Direction Régionale des Affaires Culturelles pour les années 2019-2020-2021.

Ce dispositif doit permettre aux musées de s'approprier un outil professionnel de gestion et de recherche des collections. La mutualisation des ressources et l'échange des données permettra de conforter le réseau existant et offrira une véritable opportunité de diffusion de ces ressources à un large public, grâce à la création d'un site internet unique.

#### **ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DU DEPOSANT**

##### **2.1 Base de données inventaire**

A partir du 2 mai 2019, la Ville de Bondues prendra en charge l'hébergement de la base de données, ainsi que le forfait d'assistance technique, de maintenance et de développement de mai 2019 à mai 2021.

Dans ce contexte, le Musée de la Résistance de Bondues se porte garant du respect du paramétrage du logiciel et de l'uniformisation de ses contenus, en lien avec la charte de saisie qui a été mise en place et qui est évolutive. La collecte d'informations et l'enregistrement des contenus doivent être optimisés grâce à l'utilisation d'outils mis à disposition des dépositaires :

- un livret de démarrage et une charte de saisie pour le catalogage
- un accès à la base de données hébergée en ligne

A ce titre, il possède les droits dits « d'administrateur » sur l'ensemble des utilisateurs du réseau. Il pourra donc être amené à restreindre certains accès à des utilisateurs, après accord avec les autres collectivités. En tant que financeur du projet, il transmettra les demandes de développement et décidera de concert avec les autres membres du réseau de valider la requête auprès du prestataire.

Des demandes de formation pourront être relayées ou proposées en accord avec les autres membres du réseau.

## **2.2 Création d'un portail des collections**

La valorisation des collections grâce à internet permet une accessibilité des collections à un large public international mais aussi de développer une dynamique de travail pour les musées partenaires.

Le Département du Pas-de-Calais, le Département du Nord et la Province de Flandre occidentale ont conçu la structure du site internet et en ont cédé les droits au Musée de la Résistance de Bondues au 2 mai 2019.

Afin de garder la spécificité de chaque membre du réseau, chaque partenaire sera clairement identifié dès l'ouverture du site.

## **ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DU DEPOSITAIRE**

### **3.1 Base de données inventaire**

La mise à disposition du logiciel d'inventaire implique son usage régulier et un travail en réseau de la part du dépositaire. L'expertise développée dans le cadre de ce projet pourra être mise à profit des musées et l'enrichissement régulier de la base permettra d'alimenter une réflexion collective autour de l'usage de cette base de données et de sa valorisation en ligne.

La coopération des référents des musées au développement commun du logiciel est donc déterminante.

### **3.2 Stockage de données numériques et de banque d'images**

Le dépositaire veillera à créer des notices illustrées d'au moins une photographie.  
La dépositaire peut modifier les images ou les supprimer de manière autonome et la Ville de Bondues ne sera en aucun cas responsable de toute perte de donnée d'illustrations.

### **3.3 Création d'un site portail des collections**

Le dépositaire déterminera une sélection de notices qu'il souhaite valoriser en ligne. Il sera garant des informations renseignées dans la base de données, notamment le statut administratif qui est lié au statut légal de l'objet et à propos des droits de publication des informations et des photos (droits d'auteur, etc.).

Le dépositaire restera donc responsable des informations publiées dans la base de données au regard de ses utilisateurs (réseau Mémoire14-45) mais aussi du grand public.

Il s'engage aussi à fournir la documentation utile à alimenter le portail du réseau dans un but de diffusion, notamment la communication institutionnelle, mais aussi l'agenda de ses activités. Il sera régulièrement sollicité pour l'actualisation de ces informations et s'engage à les transmettre dans un délai raisonnable de mise à jour.

Un renvoi vers le portail des collections est autorisé à partir du site internet du dépositaire.

Le dépositaire peut solliciter l'accès au portail des collections à partir d'un support informatique accessible depuis une borne publique, mais garde à sa charge l'achat d'équipement nécessaire. L'accès à l'information est gratuit mais il devra obtenir l'accord des autres dépositaires du logiciel d'inventaire.

Le dépositaire autorise la Ville de Bondues et son Musée de la Résistance à pratiquer le moissonnage par une autre base en ligne (ex : *Europeana* etc.).

### **ARTICLE 4 : CESSIONS DES DROITS D'EXPLOITATION ET D'IMAGES**

Par cette convention, le dépositaire s'engage à mettre gratuitement les contenus et images des notices de ses collections à la disposition de la Ville de Bondues, dans le cadre du logiciel d'inventaire et du portail des collections.

Le déposant renonce à tout droit sur les photographies des fonds du dépositaire, charge à ce dernier de veiller à obtenir, le cas échéant, les droits de reproduction des fonds dont il n'est pas propriétaire.

Le dépositaire doit s'assurer qu'il est titulaire des droits sur les photographies fournies ou que les droits susceptibles d'être revendiqués ont été négociés avec les ayants-droits. Il s'engage à préciser les mentions obligatoires des photographies (copyright etc.). et contracte à ses frais l'assurance destinée à couvrir les éventuelles réclamations pouvant survenir suite à la mise en

ligne des notices. L'application et le respect de la loi du 15 juillet 2008 sur le principe de la libre communicabilité des archives est indispensable dans le cadre de ce projet.

#### **ARTICLE 5 : DUREE ET RESILIATION**

La présente convention est conclue pour la période mai 2019-30 avril 2021, à compter de la date à laquelle elle est signée par le représentant légal du musée.

Elle sera ensuite renouvelée par reconduction expresse, sauf résiliation des les conditions prévues ci-dessous :

- en cas de changement de chef de file du réseau
- en cas de désengagement du portail des collections, le dépositaire peut formuler la demande de dénoncer cette convention. La récupération de ses données sera possible sous forme d'une extraction de la base.
- en cas de non respect ou manquement aux obligations, la convention pourra être résiliée par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception dûment motivée avec un préavis d'un mois.

La résiliation en cas de manquement par l'une des parties à ses obligations est faite sans préjudice du droit de réclamer réparation du dommage subi par la partie lésée. Toutefois chacune des parties a la possibilité de résilier librement la convention en avertissant l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 6 : RECOURS**

Tout litige survenant de l'application de la présente convention sera discuté préalablement afin de trouver une solution amiable avant d'être soumis, le cas échéant, à la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Fait en deux exemplaires à Bondues, le

Signatures des deux parties, suivies de la mention « lu et approuvé »

Pour le dépositaire

Pour la Ville de Bondues  
Le Maire Patrick DELEBARRE





**MODELE DE CONVENTION PASSEE ENTRE LA VILLE DE HARNES**

**ET**

**LE CLUSTER SENIOR ASSOCIATION**

**MISSION D'ACCOMPAGNEMENT  
DIAGNOSTIC HABITAT AU DOMICILE DES SENIORS**

**Entre :**

La Ville de Harnes, 35 Rue des Fusillés, 62440 Harnes, représentée par son Maire Monsieur Philippe DUQUESNOY

Désignée sous les termes « Ville de Harnes », d'une part,

Contact courriel : Christian PARSY / christian.parsy@ville-harnes.fr

**Et :**

L'association Cluster Senior sise Campus Euralogistic, Plate-forme multimodale Delta 3, 622 rue des Hauts de France, 62110 Hénin-Beaumont, représentée par son Président, Monsieur Edouard MAGNAVAL

Désignée sous les termes « Cluster Senior », d'autre part.

Contact courriel coordinateur : Laurent DESPREZ / l.desprez@artois.cci.fr

Contact courriel chargé de développement : Corentin MARCHE / c.marche@cluster-senior.fr

## PREAMBULE :

En 2030, un Français sur 2 aura plus de 60 ans et 12 % plus de 75 ans. Ce dernier chiffre est d'autant plus impressionnant que cela représente 1/8 de la population, soit environ 5 millions de personnes.

En un demi-siècle seulement, la proportion de personnes de 75 ans et plus dans la population française aura plus que doublé.

Cette évolution de la démographie va donc avoir des répercussions sur la vie économique et sociale, sur l'organisation du travail, le financement des retraites et de la santé : dès aujourd'hui on peut considérer que les dépenses liées au vieillissement absorbent 16 % du produit intérieur brut. Nous sommes en effet confrontés à un allongement considérable de la longévité : environ 3 mois par an, soit 5 ans en 20 ans. Aujourd'hui, même après la cessation de l'activité professionnelle, un homme a encore en moyenne une durée de vie de 23 ans, une femme de 27 ans.

Il s'agit donc de transformer cette évolution en une dynamique positive pour la société.

L'évolution des besoins, et le **désir de rester chez soi** vont de fait entraîner des changements dans les modes de vie, et par conséquent dans les modes de consommation.

Il s'agit, dans le cas présent, pour le Cluster Senior de se positionner sur le champ de l'économie du vieillissement et en particulier sur les **solutions d'habitat et de services** favorisant le maintien à domicile. C'est tout l'enjeu de l'action artésienne et régionale du **Cluster Senior**.

L'association CLUSTER SENIOR est aujourd'hui regroupée autour du CA des 10 Membres fondateurs suivants :



## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, le Cluster Senior s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, conformément à son objet social, à mettre en œuvre, le programme d'actions défini à l'annexe 1, laquelle fait partie intégrante de la convention et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à son bon déroulement.

Dans ce cadre, la Ville de HARNES contribue financièrement à ce service dans le cadre de la délibération reprise en annexe.

L'administration n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

## ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue au titre de l'année 2020 et prendra fin à l'extinction des obligations de paiement inhérentes à la présente convention.

## ARTICLE 3 – MODALITES DE LA CONVENTION

Des annexes à la présente convention précisent :

- Annexe 1 : Le détail du projet ou des actions subventionné(es).
- Annexe 2 : Le budget de l'action.

## ARTICLE 4 – MONTANT ET MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

### 4.1 : Montant de la subvention

La Ville de Harnes contribue financièrement pour un montant de 7 700 €

### 4.2 : Modalités de versement

La subvention sera créditée selon les modalités suivantes :

- 20% à la signature de la convention
- 60% au démarrage de l'étape 2
- 20% après présentation par le Cluster Senior des documents définitifs d'évaluation : bilan synthétique du projet ou des actions.

Les versements seront effectués sur le compte :

|   |                         |  |                      |
|---|-------------------------|--|----------------------|
|    |                         | <b>RIB - Relevé d'Identité Bancaire / IBAN</b>   |                      |
| <small>Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire des opérations sur votre compte (virements, prélèvements, etc ...).<br/>This statement is intended to be delivered to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc ...).</small> |                         |  |                      |
| <b>RIB - Identifiant national de compte</b><br><i>National Bank Account Number</i>  |                         | <b>Domiciliation</b><br><i>Domiciliation</i>   |                      |
| <b>ETABLISSEMENT</b><br>20041   | <b>GUICHET</b><br>01005 | <b>N° COMPTE</b><br>2478265L026  | <b>CLE RIB</b><br>51 |
| <b>LILLE CENTRE FINANCIER</b><br><b>CS 80084</b><br><b>3 RUE PAUL DUEZ</b><br><b>59900 LILLE CEDEX 9</b>  |                         |  |                      |
| <small>L'Identifiant International de compte est intégré au présent relevé d'identité bancaire. Cet identifiant a été créé pour faciliter les règlements transfrontières.</small>   |                         |  |                      |
| <b>IBAN - Identifiant international de compte</b><br><i>International Bank Account Number</i>   |                         | <b>BIC - Identifiant international de l'établissement</b><br><i>Bank Identifier Code</i> |                      |
| <b>FR40</b>   | <b>2004</b>             | <b>1010</b>  | <b>0524</b>          |
| <b>7826</b>   | <b>5L02</b>             | <b>651</b>   | <b>PSSTFRPPLIL</b>   |
| <b>Titulaire du Compte - Account Owner</b>  |                         |  |                      |
| <b>ASSOCIATION CLUSTER SENIOR</b><br>CAMPUS EURALOGISTIC<br>622 RUE DES HAUTS DE FRANCE<br>62110 HENIN BEAUMONT   |                         |  |                      |

Le comptable assignataire est le Comptable Public de la Ville de Harnes.

## **ARTICLE 5 – OBLIGATION DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

### **5.1 : Communication du compte rendu financier du projet ou des actions subventionnées**

Le Cluster Senior s'engage à fournir dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice comptable le rapport d'activité et le compte rendu financier des actions ou du projet signé(es) par le Président ou toute personne habilitée ainsi que le compte rendu financier constitué d'un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou des actions subventionné(es).

### **5.2 : Obligation d'information**

Le Cluster Senior communiquera sans délai à la Ville de Harnes copie des déclarations relatives aux changements intervenus dans son administration ainsi que tout acte portant modification des statuts.

En cas de difficulté d'exécution, d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par le Cluster Senior, pour une raison quelconque, celle-ci doit en informer la Ville de Harnes sans délai par une lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 6 – COMMUNICATION**

Cluster Senior s'engage à faire mention du soutien de la Ville de Harnes en faisant figurer de manière lisible le logo de la Ville de Harnes dans le respect de la charte graphique, sur tous types de supports produits dans le cadre de la présente convention.

## **ARTICLE 7 – ASSURANCES**

Le Cluster Senior s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité de la Ville de Harnes ne puisse être recherchée.

## **ARTICLE 8 – CONTROLE ET CONDITIONS DE VERSEMENT**

Si le Cluster Senior ne fournit pas les documents prévus à l'article 5 dans les délais et, de manière générale, si le Cluster Senior n'atteint pas ses objectifs, n'exécute pas ses obligations, tarde à les exécuter, ou décide unilatéralement d'en modifier les conditions, la Ville de Harnes se réserve le droit, après mise en demeure restée infructueuse :

- De suspendre, en cas de versement fractionné, le paiement de la subvention jusqu'à parfaite exécution des obligations du Cluster Senior ;
- Ou de réduire, en cas de versement fractionné, le montant restant à verser ;
- Ou d'exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la convention.

La Ville de Harnes en informera l'Etablissement public par lettre recommandée en accusé réception.

**ARTICLE 9 – AVENANT**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 10 – RESILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

**ARTICLE 11 – REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige relatif à l'exécution de la présente convention, les Parties conviennent de rechercher un accord amiable.

A défaut d'accord amiable, tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal Administratif territorialement compétent.

Fait à ..... en 2 exemplaires, le .....

La Ville de Harnes  
Le Maire,

Le Cluster Senior Association  
Le Président,

Monsieur DUQUESNOY

Monsieur MAGNAVAL

**ANNEXE 1 : Plan d'action**

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>MISSION D'ACCOMPAGNEMENT<br/>DIAGNOSTIC HABITAT AU DOMICILE DES SENIORS</b></p> |
|---|

**ETAPE 1** : IDENTIFICATION DES ADRESSES A ENQUETER

**ETAPE 2** : PREPARATION DE L'ENQUETE INITIALE ET COMMUNICATION

**ETAPE 3** : REALISATION DE L'ENQUETE A DOMICILE (AVANT LES DIAGNOSTICS)

**ETAPE 5** : REPORTING ACTION ET PRESENTATION

**ANNEXE 2 : Budget de l'action**

| <b>SYNTHESE BUDGET ESTIMATIF OPERATION</b> |                    |                             |                |
|--|--------------------|-----------------------------|----------------|
| <b>Détails des charges</b>                 | <b>Montant TTC</b> | <b>Détails des produits</b> | <b>Montant</b> |
| Pilotage de l'opération et COPIL           | 3 000 €            | Cluster Senior association  | 7 700 €        |
| Réalisation de l'opération diagnostic      | 7 000 €            | Ville de Harnes             | 7 700 €        |
| Fichiers qualifiés et campagne facteurs    | 2 300 €            | EPCI                        | 0 €            |
| Système informatique gestion des contacts  | 2 100 €            | Autres co-financeurs        | 0 €            |
| Communication d'opération, envois          | 500 €              |                             |                |
| Déplacements                               | 500 €              |                             |                |
| <b>TOTAL</b>                               | <b>15 400€</b>     | <b>TOTAL</b>                | <b>15 400€</b> |

**CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE, ET  
REVOCABLE D'INSTALLATION ET DE SUIVI D'UN  
RUCHER COMMUNAUTAIRE**

**Entre:**

La Commune de Harnes représentée par son Maire, Monsieur Philippe DUQUESNOY,

**Et**

Monsieur Daniel KANIA, Président de l'association « Abeilles des Terrils », dont le siège social est situé, 6 rue de Bourgogne à Libercourt (62820).

Il a été convenu ce qui suit :

**Préambule**

La présente convention a pour objet de mettre à disposition une parcelle de terrain à l'association « Abeilles des Terrils » composée d'apiculteurs locaux pour l'installation et le suivi d'un rucher communautaire sur le site de l'espace Mimoun.

La présence d'abeilles sur le site contribue notamment à la protection et au développement de la biodiversité mais également à la préservation de la variété locale de l'abeille noire pour son action pollinisatrice sur l'ensemble de la flore.

**Article I - Objet de cette convention**

L'association « Abeilles des Terrils » s'engage à se conformer aux clauses ci-après stipulées comme conditions de l'autorisation qu'elle a sollicitée d'occuper à titre précaire et révocable la parcelle communale mise à disposition au sein de l'espace Mimoun.

**Article II -Engagement de l'association**

La parcelle mise à disposition à l'association « Abeilles des Terrils » par la commune de Harnes ne pourra être utilisée que pour l'usage exclusif et unique de l'installation de ruches par l'association.

Toute démarche commerciale sur le site mis à disposition est strictement interdite.

L'association « Abeilles des Terrils » déclare que les apiculteurs ayant signé la charte, et retenus pour le rucher communautaire de l'espace Mimoun, ont tous procédé, avant l'installation, à la déclaration de détention de ruches auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations et à l'assurance des ruches. Elle s'engage à transmettre à la commune de Harnes une copie de ces documents chaque année.

L'identification de l'apiculteur se fera par marquage de son numéro sur le côté des ruches, conformément à la législation en vigueur le jour de la signature de cette convention.

L'association « Abeilles des Terrils » s'engage à installer, au maximum, 8 ruches sur le site mis à disposition par la commune de Harnes. Ces ruches seront présentes à l'année sur la parcelle concernée.

L'association « Abeilles des Terrils » certifie n'accéder au terrain mis à disposition par la commune de Harnes, aux heures d'ouverture de l'espace Mimoun, que dans le but de déplacer et d'entretenir les ruches ou de procéder à la récolte du miel pour l'usage exclusif de l'apiculteur ou de l'association ;

Comme stipulé dans la charte jointe, chaque apiculteur retenu doit justifier d'une formation en apiculture dispensée par un rucher école.

L'association « Abeilles des Terrils » interviendra en urgence en cas d'essaimage d'une ruche, à condition que l'essaim soit récupérable.

L'association « Abeilles des Terrils » sera tenue de transmettre le nom et numéro de téléphone du (des) apiculteur(s) ayant déposé des ruches dans la parcelle objet de cette convention, mais aussi les noms et numéros de téléphone des membres du bureau de l'association pour un contact en cas d'urgence.

L'association « Abeilles des Terrils » déclare parfaitement connaître les lieux occupés, et s'engage dès à présent à ne demander aucune indemnité pour privation de jouissance résultant de cas prévus entre les parties ou imprévus.

### **Article III - Engagement de la commune**

La commune de Harnes met à la disposition de l'association « Abeilles des Terrils » un terrain clôturé au sein de l'espace Mimoun, à titre gratuit, pour l'installation d'un rucher communautaire constitué d'un maximum de 8 ruches.

La commune de Harnes s'engage à faciliter l'accès, aux heures d'ouverture de l'espace Mimoun, au terrain mis à disposition aux apiculteurs désignés pour poser des ruches ou aux membres du bureau de l'association « Abeilles des Terrils », afin qu'ils puissent y accéder à tout moment, uniquement dans le but de déplacer, entretenir les ruches ou de procéder à la récolte du miel.

Une clef fermant cette parcelle sera remise à l'association « Abeilles des Terrils » lors de la signature de la présente convention.

### **Article IV - Durée**

La présente convention est conclue pour une année (soit 12 mois) à compter de la date de signature, tacitement reconductible 2 fois.

### **Article v - Responsabilité**

L'association « Abeilles des Terrils » assumera la responsabilité pleine et entière des dommages de toute nature imputables à l'utilisation qu'elle fera des ruches. Elle transmettra, à cet effet, à la commune de Harnes une copie de la police d'assurance souscrite.

### **Article VI - Avenant**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans l'exposé.

### **Article VII - Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention ou pour des motifs sérieux touchant à l'ordre public, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Fait à Harnes, le

**Monsieur Daniel KANIA**

**Président de l'association  
« Abeilles des Terrils »**

**Monsieur Philippe DUQUESNOY**

**Maire de Harnes**





# CHARTRE DES RUCHERS COMMUNAUTAIRES

## ABEILLES DES TERRILS

p. 1/2

Le Rucher communautaire de \_\_\_\_\_, offre la possibilité à tout membre de l'association **Abeilles des Terrils**, de poser ses ruches sur le site, aux emplacements qui lui seront proposés par le responsable du Rucher Communautaire.

L'apiculteur signataire de la charte s'engage dans une démarche citoyenne et équitable d'appropriation collective d'un terrain et de gestion individuelle de ses ruches.

La notion de **Rucher Communautaire** s'appuie sur une volonté d'implication forte des apiculteurs signataires dans le respect de cette charte

### **Tout adhérent signant cette charte s'engage donc à :**

#### **Article 1**

Respecter le lieu, notamment concernant l'accès en véhicule proche du site, ainsi que le Rucher Communautaire. Evacuer tous déchets liés à sa présence au rucher ou à l'entretien de ses ruches.

#### **Article 2**

Respecter l'emplacement qui lui est réservé pour y poser le nombre de ruche convenue.  
Ne jamais poser plus de ruche que accordé, ni de ruchette ni de nucléi ou autre.  
Apposer son numéro NAPI sur toutes les ruches déposées sur le site.  
Disposer d'un registre d'élevage dûment complété, et de le mettre à la disposition du responsable du site.

#### **Article 3**

S'engage à entretenir les espaces verts autour de ses ruches en privilégiant le désherbage manuel ou mécanique. Aucun pesticide, ni désherbant chimique ne sont autorisés sur le rucher communautaire. Pour le désherbage thermique, il ne peut être réalisé sans l'accord et la présence du responsable du rucher communautaire.

**Nota :** Il est interdit de planter des arbres sur les ruchers communautaires.

#### **Article 4**

Les ruches, le matériel de ruche et l'essaim sont la propriété du signataire.  
A la charge de l'apiculteur signataire d'assurer ses ruches et d'acquérir tout le matériel et consommable nécessaire. Les ruches devront être en « bon état » et entretenues, seules les peintures non toxiques et compatibles avec l'apiculture sont autorisées.

#### **Article 5**

Dans la mesure du possible, le contrôle sanitaire est souhaitable avant l'arrivée de nouvelles colonies sur le rucher, il autorise une visite sanitaire des ruches installées sur le rucher par un TSA du GSA62.

#### **Article 6**

Chaque apiculteur signataire s'engage à élever ses colonies selon les bonnes pratiques apicoles, et s'engage à respecter tous les traitements sanitaires nécessaires et obligatoires, dans les délais imposés par l'association. Il s'engage aussi à visiter sa(ses) ruche(s) tous les 8 à 10 jours maximum en pleine saison et au moins tous les mois en basse saison. Le non-respect de cet article vaut exclusion immédiate du rucher communautaire. Il est strictement interdit à l'adhérent d'intervenir sur une ruche ne lui appartenant sans accord préalable formel du propriétaire des autres ruches.

#### **Article 7**

Chaque début d'année, l'apiculteur signataire fournira au responsable du rucher communautaire, une copie de sa déclaration de détention de ruche ainsi que son attestation d'assurance pour l'année à venir.

#### **Article 8**

L'apiculteur signataire jouira de tous les produits de sa(ses) ruche(s) qu'il conduit quelle que soit la quantité récoltée. L'association ne peut être tenue responsable pour mauvaise récolte, vols ou détérioration sur le rucher.



# CHARTRE DES RUCHERS COMMUNAUTAIRES

## ABEILLES DES TERRILS

p. 2/2

### Article 9

Tout apiculteur ou membre de l'association s'engage à ne jamais se rendre au rucher communautaire sans être équipé de tenue de protection complète, pour lui-même et les personnes l'accompagnant.

### Article 10 Ruches abandonnées

Si une ruche est réputée abandonnée, il sera demandé au propriétaire dans les 8 jours de procéder à un passage au rucher pour mettre en conformité la ruche, procéder au contrôle sanitaire, ou de procéder au retrait de sa ruche du rucher, avec suivi de ce litige par le responsable du rucher.

Absence de réponse ou de mise en conformité du propriétaire dans les dix jours, déclenche l'envoi d'un courriel, avec mise en demeure. Absence de réponse ou de mise en conformité par le propriétaire dans la semaine suivant vaut « abandon »

Le responsable du rucher pourra agir pour le respect sanitaire sur la (les) ruche(s) au frais du propriétaire s'il est identifié, ou au frais de l'association si le classé « abandon »

Dans le cas de classement en « abandon », l'association Abeilles des Terrils pourra disposer de la (des) ruche(s) et de son contenu.

### Article 11

L'apiculteur signataire pourra être radié pour :

- Non-paiement de son adhésion à l'association
- Non-respect de cette charte
- Motifs graves

En cas d'exclusion la cotisation de son adhésion à l'association restera la propriété de l'association.

### Article 12

L'association Abeilles des Terrils, peut procéder en assemblée générale à la dissolution d'un rucher communautaire.

### Article 13

Cette charte pourra à tout moment subir des modifications validées par le bureau de l'association, les modifications seront portées à la connaissance des adhérents et invités à se mettre en conformité dans les délais précisés.

Cette charte vaut pour tous les ruchers communautaires gérés par l'association Abeilles des Terrils.

Ce règlement est signé en deux exemplaires dont un est remis à l'apiculteur et l'autre conservé par l'association.

Fait à : ..... Le : .....

Nom de l'Apiculteur : ..... Prénom : .....

N° NAPI : ..... Nombre de ruche(s) : .....

Signature de l'adhérent

Mention manuscrite : « Lu et approuvé »

Signature du responsable du Rucher Communautaire

Nom Prénom :

