



COMMUNE DE SAINT GEORGES SUR ALLIER

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

DU SAMEDI 28 NOVEMBRE 2020

Le 28 novembre 2020, à 9h30, le conseil Municipal de la commune de Saint Georges sur Allier, dûment convoqué à cet effet le 22 novembre 2020, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M. Cédric MEYNIER, Maire.

Nombre de conseillers

En exercice : 15

Présents : 14

Votants : 14

Présents : M. Cédric MEYNIER, Mme Chloé COLNET, M. Eric MARIDET, Mme Catherine TACHET, M. Bertrand CORMERAIS, Mme Véronique WHITEHEAD, M. Julien LESTANGT, Mme Siham REVEL, M. Emmanuel LAURENT, Mme Marianne FERREIRA, M. Julien DUMONT, M. Eric CALCHERA, Mme Nataly PERRIER, M. Clément DELAVET.

Absents : Mme Annabelle WEISS.

Le procès-verbal du 4 novembre 2020 est approuvé à la majorité.

DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU PROGRAMME LEADER

La commune souhaite créer deux parcours d'orientation avec plusieurs objectifs : la découverte du village, de son patrimoine, de son environnement et de son histoire intimement liée à sa situation géographique au sein du Val d'Allier.

Un parcours de découverte destiné à un jeune public (scolaire, famille...) basé sur la découverte de l'arboretum, lieu dédié à la découverte de la biodiversité locale. Deux niveaux de difficulté seront proposés sur ce parcours.

Le deuxième parcours couvrira l'ensemble de notre commune avec la découverte des 3 villages à travers les lieux emblématiques, le patrimoine chargé d'histoire (église, gargouillère, etc...) et à travers la découverte de points de vue sur l'environnement proche (territoire agricole et viticole, vue sur le Val d'Allier ...) Ce parcours plus long ouvrira plusieurs possibilités : marche ou mode sportif.

Ces deux parcours seront accompagnés de la pose de signalétique et d'un document d'orientation pédagogique permettant de comprendre la vie du village et son histoire. Le point de départ des deux parcours seront situés sur l'arboretum à égale distance des villages de Ceyssat et Lignat et proche des écoles.

Parcours Arboretum

Surface : 22 100 m²

Thématique : découverte de l'environnement et de la biodiversité

Nombre de parcours : 2

Niveau : Scolaire, Débutants, Familles

Parcours Saint Georges sur Allier

Surface : Environ 4,5 km²

Thématique : découverte de la commune et de son environnement

Nombre de parcours : 1

Niveau : sportif ou familial

Deux offres nous ont été proposées : Cap Orientation : 19 549,05€ et un de la Ligue Auvergne Rhône Alpes de Course d'Orientation à 18 850,00€.

Financement	18 850,00 €
Participation Leader	15 080,00 €
Autofinancement	3 770,00 €

Le conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix:

- approuve le projet: Parcours d'orientation.
- approuve le plan de financement prévisionnel du projet tel que présenté ci dessus,
- autorise M. le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches relatives aux demandes de subventions nécessaires pour le financement de ce projet ;
- autorise M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à la mise en oeuvre de ce projet ;
- autorise la prise en charge systématique par l'autofinancement en cas de financement LEADER inférieur au plan de financement.

ACHAT TERRAIN

Dans le cadre du contrat des 5 Rivières, de la gestion et de la mise en valeur des milieux aquatiques, le SMVVA souhaiterait aménager le lit du Celet pour lui redonner son aspect d'origine depuis la Gargouillère jusqu'à la départementale 118.

Cet aménagement comprendrait également un cheminement piétonnier qui rejoindrait celui existant entre l'école et les bourgs.

Sur la partie entre le lieudit Savaroune et la RD118 reliant l'école, la commune souhaite acquérir une bande de 8 m de large qui permettrait de finir l'aménagement du Celet, de finaliser le cheminement piéton. Le SMVVA prend à sa charge l'intégralité de cet aménagement excepté l'achat du terrain et les frais de notaire y afférent.

La commune prendrait en charge l'acquisition d'une bande d'environ 8 m de large sur la longueur du terrain cadastré ZL 1 appartenant à M et Mme GRAS soit environ 560 m² au prix de 5,00 € du m².

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité des voix, décide :

- D'acquérir une bande de terrain large de 8 m tout le long du terrain de M et Mme GRAS cadastré ZL 1,
- De fixer, en accord avec le vendeur, un prix d'achat de 5,00 € le m²,
- De prendre en charge tous les frais résultants de cette transaction.
- De charger M. le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire au bon déroulement de cette transaction.

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

BUDGET ANNEXE

Dans le cadre du futur aménagement du terrain de la Fontgrande en lotissement destiné à l'habitation, il y a obligation de créer un budget annexe à celui de la commune.

Ce budget annexe, instruction M 14, permettra de suivre les dispositions comptables réglementaires et de présenter une comptabilité particulière : la comptabilité des stocks de terrains aménagés et leur vente. Cela permet également de ne pas bouleverser l'économie du budget de la collectivité tant que l'opération d'aménagement n'est pas arrivée à son terme.

Dès lors que l'opération de lotissement sera terminée, ce budget sera clôturé.

La commune reprendra alors dans ses comptes les éventuels résultats de fonctionnement ou d'investissement s'il y a lieu d'en constater. Après la clôture constatée, des opérations comptables devront être réalisées pour faire remonter dans l'inventaire de la commune l'ensemble des parties publiques du lotissement (équipements et VRD).

Le conseil municipal, après délibération, à l'unanimité des voix :

- approuve la création d'un budget annexe de comptabilité M14 dénommé « lotissement La Fontgrande » au 1^{er} janvier 2021.
- autorise M. le maire ou son représentant à signer tous les documents découlant de cette décision.

DECISION MODIFICATIVE COMMUNE

M. le Maire explique qu'il y a lieu de procéder au vote de virements de crédits comme suit :

DEPENSES				
section	Chapitre	Article	OBJET	Montant
F	65	6531	Indemnités	800,00 €
F	011	615221	Batiments publics	-800,00 €
			TOTAL	0,00 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix, valide ces modifications.

CONVENTION SBA

Dans le bourg de Lignat, des travaux sont prévus rue du Fort pour restructurer le parking existant et embellir le centre bourg. Dans la continuité de cette démarche, il est proposé de supprimer les bacs de collecte dans le centre bourg, qui restent en permanence sur la voie publique, en installant un point d'apport collectif dit « Point Apport Collectif » place de la maison du Peuple. L'intégralité de ces travaux et l'entretien des conteneurs sont à la charge du Syndicat du Bois de l'Aumône.

Pour finaliser ce projet, il y a lieu de signer une convention d'implantation avec le Syndicat du Bois de l'Aumône. Le conseil municipal, après délibération, à la majorité, autorise M. le Maire ou son représentant à signer ladite convention, jointe en annexe.

CONVENTION VOIRIE LOTISSEMENT

L'aménagement des lotissements « Les Dagonnes » et « les Terrasses du Levant » a créé des équipements collectifs tels que les voies, les trottoirs et les réseaux.

Une fois les lotissements achevés, ces équipements seront transférés à la commune.

Pour ce faire, il y a lieu de signer une convention prévoyant le transfert dans le domaine public de la totalité des voies et espaces communs une fois les travaux achevés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix, autorise M. le Maire ou son représentant à signer avec les lotisseurs les conventions jointes en annexe.

CONTRAT ENFANCE-JEUNESSE (CEJ) : ACTIONS NOUVELLES 2020

Dans le cadre du Contrat Enfance-Jeunesse 2018-2021 signé entre Mond'Arverne et la CAF du Puy-de-Dôme, il est possible chaque année d'inscrire des actions dites « nouvelles » afin de solliciter des financements complémentaires. A ce titre, en 2020, il est possible d'obtenir des financements pour les actions suivantes :

- Poste de coordination petite-enfance / enfance,
- Extension des équivalents temps plein au RAM dans le cadre du nouveau projet de fonctionnement,
- Extension des capacités d'accueil des multi-accueil aux Martres de Veyre et à Vic le Comte (création de places nouvelles et ouverture le mercredi),
- Extension des capacités d'accueil de la micro-crèche de Rouillas-bas (ouverture le mercredi).

Les modalités de financement seront transmises ultérieurement par la CAF. Il y a lieu d'autoriser l'inscription de ces actions nouvelles au titre de l'année 2020 du Contrat Enfance-Jeunesse. En tant que co-signataire de cette convention, M. le maire ou son représentant doit être autorisé par délibération du conseil municipal à signer cet avenant. Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix, autorise M. le Maire ou son représentant à signer cet avenant au Contrat Enfance Jeunesse.

REGLEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment ses articles L 2121-29 et L 2131-1 et suivants,

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment son chapitre 1er du titre II du livre I de la Deuxième partie de la partie législative ainsi que ses articles L 2121-8, L 2122-8, L 2122-17, L 2122-23, L 2143-2, D 2121-12 et L 2312-1,

Considérant l'installation du Conseil municipal lors de sa séance du 23 mai 2020 suite aux élections municipales et communautaires du 15 mars 2020,

Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal dans le respect des lois et règlements en vigueur,

Vu le projet de règlement intérieur du Conseil municipal pour le mandat 2020/2026, ci-joint, Le conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres, approuve, le règlement intérieur du Conseil municipal de la Commune de Saint Georges sur Allier tel qu'annexé à la présente délibération.

Lotissement « le Prè Dagonne »
Convention prise en application de l'article R.442-8 du code de l'urbanisme.

ENTRE

Monsieur Cédric MEYNIER, Maire de la commune de SAINT-GEORGES-SUR-ALLIER (63800), dûment habilité à cet effet par une délibération du Conseil Municipal en date du

D'UNE PART

ET

La Société JP ANDRE représentée par son Président Monsieur Jean-Pierre ANDRE, 20 rue Jean Claret à CLERMONT FERRAND (63000),

D'AUTRE PART,

Considérant que La Société JP ANDRE réalise un lotissement dénommé « Le Prè Dagonne » à Saint-Georges-sur-Allier, autorisé par arrêté du 4 novembre 2019 délivré sous le N° 063 350 19 G0001.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : La Société JP ANDRE SAS, maître d'ouvrage de l'opération, s'engage à demander à la Commune le transfert dans son domaine public de la totalité de la voirie et des équipements communs du lotissement « Le Prè Dagonne » soit le lot n° 12 d'une superficie de 1.033 m². Les caractéristiques techniques de la voirie, des réseaux, et des divers aménagements sont détaillés dans le programme des travaux du lotissement.

Article 2 : La Commune de SAINT-GEORGES-SUR-ALLIER, s'engage à accepter le transfert susvisé, dès l'achèvement des constructions, après avoir vérifié la conformité des équipements au programme des travaux.

Article 3 : Le transfert de la propriété à la Commune a lieu à titre gratuit.
Tous les frais nécessaires à l'exécution de la présente convention, sont à la charge de la société JP ANDRE SAS.

A SAINT-GEORGES-SUR-ALLIER
Le

Le Maire,
Cédric MEYNIER

A CLERMONT FERRAND
Le

L'aménageur foncier
Jean-Pierre ANDRE

Lotissement « Les Terrasses du Levant »
Convention prise en application de l'article R.442-8 du code de l'urbanisme.

Entre :

La Commune de Saint-Georges sur Allier, représentée par Mr MEYNIER Cedric, Maire et désignée ci-après par l'appellation « La Commune »

d'une part,

ET

Monsieur BERTUCAT Didier, représentant de la société GEO-TERRAINS lotisseur du lotissement «Les Terrasses du Levant » à CEYSSAT, et désigné ci-après par l'appellation « Le Lotisseur »,

d'autre part,

Préambule :

Monsieur Le lotisseur se propose de viabiliser un terrain dans le cadre d'une procédure de lotissement. Pour cela elle réalise des voies, des espaces et des équipements (réseaux) communs.

Afin d'être dispensé de constituer une association syndicale pour gérer ceux-ci, ou une cession en indivision des parties communes, en application de l'article R.442-7 du Code de l'Urbanisme, le lotisseur souhaite conclure une convention avec la commune en application de l'article R.442-8 dudit code.

Il est ainsi convenu que :

Article 1 :

Le lotisseur s'engage à transférer à la commune la propriété et la gestion de la totalité des espaces et équipements communs du lotissement « Les Terrasses du Levant » dès l'achèvement total des travaux prévus au programme et dans l'arrêté du permis d'aménager, après la réception contradictoire entre les deux parties et la levée des réserves, s'il y en a.

Article 2 :

La Commune s'engage, après la réception contradictoire entre les deux parties et la levée des réserves, s'il y en a, et conformément à la délibération du Conseil Municipal, à accepter le transfert dans son domaine de la totalité des voies et équipements communs du lotissement « Les Terrasses du Levant » dès que les conditions prévues à l'article 1 et ci-dessus, seront remplies.

Fait en deux exemplaires

A Saint Georges sur Allier , le

Pour le lotisseur

Pour la Commune



REGLEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL SAINT GEORGES SUR ALLIER

1. Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation.

2. Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière matérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avant la réunion du conseil municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le maire rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur son urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

3. L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

4. Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 3 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 10 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

5. Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

6. Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

7. Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

8. Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

9. Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

10. Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

11. Communication locale

Les délibérations du conseil municipal sont portées à la connaissance du public grâce au compte rendu et au registre des délibérations. Le compte rendu est affiché sous huitaine suivant la séance du conseil municipal.

12. Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président. Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

13. Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

14. Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

15. Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

16. Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

17. Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances.

18. Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

19. Procès-verbal

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal. Ce dernier reprend les délibérations transmises en préfecture.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent. Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

20. Bulletin d'information

- Le principe de la loi n°2002-276 relative à la démocratie de proximité du 27.02.2002, modifié par la loi NOTRe L'article 83 de la loi (codifié à l'article L 2121-27-1 du CGCT) dispose : " Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

1/8 de page A4 pour les actus

1/4 de page A4 pour le bulletin annuel

- Modalité pratique : Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le groupe représenté au sein du Conseil Municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en Mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal ou sur la boîte mail communication.

- Le Maire est le directeur de la publication. Par conséquent, il se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le groupe d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.

21 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal le.....il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

**COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS, DES
EMBALLAGES, DU VERRE ET DU CARTON PAR CONTENEURS
ENTERRES, SEMI-ENTERRES, AÉRIENS ET ABRIS BACS**

**CONVENTION GÉNÉRALE D'IMPLANTATION, DE COLLECTE ET
D'ENTRETIEN DU DISPOSITIF**

Occupation du domaine public

ENTRE :

Le **Syndicat du Bois de l'Aumône** dont le siège social est situé Zone de Layat II, 13 rue Joaquin Perez Carretero – 63200 RIOM, représenté par son Président, **Lionel CHAUVIN**, dûment habilité par délibération n°2020-34 du Comité Syndical en date du 17 SEPTEMBRE 2020 agissant en cette qualité,

Ci-après désigné par « Le Syndicat du Bois de l'Aumône » ou « le SBA » ;

D'une part,

et la **Commune de Saint-Georges-sur-Ailier**, dont le siège est situé : 3 Route de Lignat, 63800 Saint-Georges-sur-Ailier, représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Cédric MEYNIER**, dûment habilité à signer la présente convention.

Ci-après désignée sous le terme « convention » ;

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

Le SBA est un syndicat mixte comprenant 121 communes regroupées dans 6 Communautés de Communes, qui lui ont transféré l'intégralité de leur compétence (collecte, transport et traitement) en matière de service public de gestion des déchets ménagers et assimilés.

La généralisation de la mise en place de points d'apport collectif dans le cadre de l'instauration de la redevance incitative, poursuit plusieurs objectifs :

- Obtenir une plus grande équité entre les usagers en habitat individuel et en habitat collectif grâce à une individualisation des factures ;
- Obtenir une responsabilisation accrue des usagers face au tri sélectif ; plus les habitants trient, moins ils remplissent les bacs à ordures ménagères résiduelles ;
- Obtenir une optimisation de la collecte.

Le SBA souhaite développer des contenants équipés de systèmes d'identification, en particulier des bornes enterrées, semi-enterrées et aériennes ainsi que des abris bacs, destinés à faciliter la collecte et la pré-collecte des déchets ménagers, des emballages, du verre et du carton en lieu et place des bacs roulants traditionnels.

Ce dispositif, dénommé Point d'Apport Collectif (PAC) vise également à améliorer la propreté et l'aspect esthétique urbain par l'absence de bacs roulants sur le domaine public.

Les parties, reconnaissant l'intérêt commun présenté par l'installation de ces équipements, se sont rapprochées afin d'en déterminer les conditions juridiques, techniques et financières.

La présente convention ad hoc est par conséquent destinée à régir les relations entre la Commune et l'autorité de collecte, le SBA. Elle formalise les modalités d'exécution du service public, le SBA s'engageant à utiliser les installations dans le cadre de son service.

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION :

Le SBA souhaite disposer d'un parc de conteneurs enterrés, semi-enterrés homogène sur l'ensemble du territoire, et répondant aux besoins des usagers et à ses exigences d'accessibilité pour les usagers et de fiabilité à la collecte.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation, de l'exploitation et de la maintenance des installations enterrées nécessaires à la collecte des ordures ménagères résiduelles, des emballages et du verre situées sur l'emprise du domaine public de la Commune.

La répartition des rôles est la suivante : l'implantation s'effectuant sur le domaine public et dans le cadre du schéma directeur de déploiement des PAC défini par le Comité syndical du SBA en date du 15 février 2014 (délibération n°2014-01), le SBA réalise les investissements (travaux de génie civil et équipement en contenants équipés du système d'identification).

ARTICLE 2 - IMPLANTATION DU PAC

Article 2-1 : Réalisation de l'ouvrage et implantation du PAC

Le Point d'Apport Collectif doit être implanté sur le domaine public.

Le choix de l'emplacement définitif des équipements devra être validé d'un commun accord, afin que celui-ci réponde aux exigences réglementaires de sécurité en matière de viadage des PAC.

Le SBA fait valider auprès de la Commune l'emplacement des PAC avant de démarrer les travaux. Par ailleurs, le SBA vérifiera auprès des concessionnaires de réseaux l'absence de réseaux aux emplacements projetés.

Article 2-2 - Caractéristiques générales des équipements implantés

Les équipements, objets de la présente convention sont des bornes enterrées, semi-enterrées ou des colonnes aériennes ainsi que des abris bacs équipés de systèmes d'identification : ils sont destinés aux ordures ménagères résiduelles, aux emballages, au carton et au verre.

Les équipements situés sur la Commune sont définis dans l'annexe n°1 (type de colonnes et localisation).

Les installations seront réalisées conformément aux plans joints en annexe n°2. Elles tiennent compte des contraintes techniques liées au site concerné.

Article 2-3 - Maîtrise d'ouvrage - Financement

La répartition de la prise en charge financière de ces équipements et des travaux d'installation pour les différentes situations rencontrées est la suivante :

Le SBA veille notamment, par l'intervention de son personnel de proximité, à l'absence de dépôts de sacs poubelles ou tout autre déchet à l'extérieur de celles-ci.

Le SBA assure à ses frais, et autant que de besoin, le nettoyage régulier des équipements fournis.

Le SBA s'engage à assurer la maintenance de ces biens, notamment par des visites préventives et par le lavage périodique des équipements.

Les abords des PAC étant ouverts au public et pour davantage d'efficacité, une collaboration des services de la Commune apparaît indispensable pour un nettoyage régulier des plateformes.

Plus concrètement, une collaboration avec le SBA en l'alertant en cas de remplissage anormal, de dépôts de déchets aux abords immédiats des conteneurs ou de tout autre dysfonctionnement constaté améliorerait l'efficacité.

Le SBA assure, à ses frais, l'entretien (lavage-désinfection) de l'intérieur des conteneurs, la maintenance et le renouvellement des équipements.

Le SBA peut remplacer le mobilier mis en place par de nouveaux modèles. Si l'installation de ceux-ci exige des travaux de génie civil, les coûts associés seront à sa charge. Les parties se concertent pour déterminer, par avenant, les conditions techniques et administratives de leur réalisation.

Dans le cas de détérioration des mobiliers due à la collecte, SBA fait réaliser les réparations ou le remplacement du matériel endommagé si nécessaire.

Article 3-2 - Modalités de collecte

Tous les moyens seront mis en œuvre par la Commune et le SBA afin de permettre que la collecte des bornes enterrées, semi-enterrées, colonnes aériennes et abris bacs soit effectuée dans les meilleures conditions : en particulier, aucun stationnement gênant ne devra entraver l'accessibilité du camion aux installations.

La Commune prend l'engagement d'interdire le stationnement des véhicules sur les aires de giration réservées aux manœuvres des camions de collecte.

Article 3-3 – Communication

Le SBA se charge des supports de communication, et il effectue la distribution et l'affichage dans les bâtiments concernés.

Article 3-4 – Durée de la convention

La présente convention est établie pour une durée de dix ans à compter de sa signature par les parties.

Au-delà et en l'absence de dénonciation par l'une ou l'autre des parties, la convention se trouve reconduite par période de cinq ans.

Article 3-5 – Modification de la convention

En accord avec l'ensemble des parties, toute modification de la convention en cours d'exécution devra faire l'objet d'un avenant.

Article 3-6 – Terme de la convention – modalités de résiliation

La convention devra être exécutée jusqu'à son terme. Elle pourra toutefois être résiliée en cours d'exécution par l'une ou l'autre des parties en cas de manquement grave et/ou répété aux engagements souscrits dans la présente convention.

Elle pourra également être résiliée si un cas de force majeure rend définitivement impossible la poursuite de la relation contractuelle.

En tout état de cause, la décision de résilier la convention n'ouvre pas de droit à indemnité au profit du SBA.

Le SBA conservera la propriété des équipements fournis.

La remise en état des lieux à l'état d'origine s'effectuera à l'initiative de la partie qui aura dénoncé la présente convention.

Article 3-7 – Règlement des litiges

Si une contestation survient dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher préalablement un accord amiable à leur différend.

Si malgré cela un désaccord devait persister, il devra être porté devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, sous réserve des règles de compétence impératives.

Convention établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Riom, le 17 / 11 / 2020

Fait à _____ le _____

Le Président du SBA

Pour la Commune,
Nom, Prénom et qualité

Lionel CHAUVIN

La Commune reconnaît en faveur du SBA, à titre gratuit, un droit de passage et d'occupation du terrain, en vue de la mise en œuvre, de l'exploitation, de la maintenance, du renouvellement, de l'enlèvement éventuel des équipements.

Article 2-5 - Autorisations administratives

Le SBA fait son affaire des autorisations administratives nécessaires à la réalisation des ouvrages ou parties d'ouvrages dont il assure la maîtrise d'ouvrage.

Article 2-6 - Délais de réalisation des travaux

Le SBA informe la Commune de la réalisation des travaux et de la date de disponibilité des installations.

Un calendrier prévisionnel de réalisation des travaux et équipements est joint en annexe n°3. Le calendrier définitif, ainsi que ses modifications, est établi d'un commun accord entre les parties.

Article 2-7 - Réception des travaux

La réception des travaux de génie civil et d'implantation des conteneurs est effectuée par le SBA.

La Commune est informée de la date des opérations de réception, afin que son ou ses représentants puissent y assister.

Le SBA transmet à la Commune la copie du procès-verbal de réception et, le cas échéant, copie du procès-verbal de levée des réserves.

Article 2-8 - Responsabilités – assurances

Le SBA est responsable des travaux de génie civil exécutés, d'acheminement sur chantier et de mise en place sous réserve des responsabilités des constructeurs, et de la tenue du sol et du sous-sol.

Le SBA assure la maîtrise d'ouvrage des travaux. Il contracte auprès de compagnies notablement solvables, les assurances couvrant l'intégralité de ces responsabilités.

Article 2-9 – Propriété des installations

Le PAC est la propriété du SBA.

Dans l'hypothèse où le SBA aliénerait la parcelle supportant le dispositif PAC, il s'engage à transférer les charges contenues dans la présente convention à ses ayants droit ou ayants cause, par une mention contenue dans l'acte de cession.

ARTICLE 3 - ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

Article 3-1 - Propreté- maintenance

Le SBA réalise la collecte des déchets ménagers et assimilés en fonction du remplissage et selon les calendriers de collecte propre à chaque site. Il s'engage à assurer la collecte de ces colonnes selon une fréquence adaptée au rythme de remplissage.

CONTEXTE	Fourniture, pose et livraison		Maîtrise d'œuvre, travaux de génie civil	spécifiques (ex : muret, pavage, béton désactivé, grenillages, mobilier urbain,...)
	Syndicat du Bois de l'Aumône		Commune	Commune
Adaptation de conteneurs existants pour le passage à la redevance incitative				
Mise en place ou renouvellement de conteneurs, enterrés, semi-enterrés, abris bacs dans le cadre d'un aménagement standard type « enrobé » autour de chaque point de collecte				
Mise en place ou renouvellement de conteneurs, enterrés, semi-enterrés, abris bacs dans le cadre de prescriptions architecturales imposées (surcoûts éventuels liés aux travaux et réalisés à la demande des Architectes des Bâtiments de France)	Syndicat du Bois de l'Aumône	Syndicat du Bois de l'Aumône et/ou Commune	Commune	Commune

Il est convenu que le SBA et/ou la Commune prennent en charge la réalisation des travaux de génie civil, selon les situations rencontrées ; le SBA finance le coût de la fourniture et de l'installation des mobiliers aériens, semi-enterrés ou enterrés, abris bacs, équipés de systèmes d'identification.

Le SBA assure la gestion du marché de fourniture des équipements (conteneurs et systèmes d'identification). En ce sens, il établit les bons de commande, gère les délais, contrôle la mise en place des conteneurs et les tests de bon fonctionnement. Il règle avec le fournisseur les éventuelles anomalies.

Le SBA assure la maîtrise d'ouvrage des travaux de génie civil, qui comportent l'étude des sols, la demande et l'obtention des déclarations de travaux, le déblaiement, le dévoisement éventuel des réseaux (le cas échéant), le remblaiement et la remise en état de la surface, conformément aux plans et aux prescriptions techniques.

Des adaptations à la charge de la Commune seront apportées, si nécessaire, pour le rétablissement du sol, la gestion des dispositifs anti-stationnement au droit des conteneurs, l'élagage, voire le déplacement d'arbres qui viendraient gêner la collecte.

De plus, les aménagements spécifiques de l'espace public décidés par la Commune (ex : muret, pavage, béton désactivé, grenillage, mobilier urbain,...) et ceux liés à l'amélioration du cadre de vie resteront à la charge de la Commune, de même que les surcoûts éventuels liés aux travaux et réalisés à la demande des Architectes des Bâtiments de France (délibération n°2013-57 du Comité Syndical en date du 10 octobre 2013).

Dans le cas de travaux d'aménagement de bourg nécessitant le déplacement du PAV ou de modification de l'emplacement initial de l'équipement, l'ensemble du coût des travaux sont à la charge de la Commune (la nouvelle implantation sera validée par les services techniques du SBA).

Le SBA s'engage à assurer la pose d'une signalétique adaptée sur les équipements.

Article 2-4 – Servitude conventionnelle