

SOMMAIRE

Administration et gestion communale

1 - 3

Le maire et les élus

3 - 4

Aménagement, urbanisme et patrimoine

4 - 5

Intercommunalité

5 - 6

Marchés publics

6

Modèle de document

7

Questions du mois

8

Canicule

Le rôle important des maires

Les ministères de la Santé, du Travail, de l'Intérieur et de la Cohésion des territoires ont publié, le 19 juin, une instruction ministérielle relative au Plan national canicule (PNC) 2017.

Cette dernière reconduit à l'identique le fond du dispositif de 2016 et rappelle qu'il a pour objectifs « *d'anticiper l'arrivée d'une canicule, de définir les actions à mettre en œuvre aux niveaux local et national pour prévenir et limiter les effets sanitaires de celle-ci et d'adapter au mieux les mesures de prévention et de gestion au niveau territorial en portant une attention particulière aux populations spécifiques* ».

Le plan comporte quatre niveaux de vigilance météorologique.

Le premier, le « **niveau 1 – veille saisonnière** » (carte vigilance verte), est activé chaque année du 1er juin au 31 août.

Le « **niveau 2 – avertissement chaleur** » (carte vigilance jaune) permet, si la situation le justifie, la mise en œuvre de mesures graduées et la préparation à une montée en charge des mesures de gestion par les Agences régionales de santé (ARS).

Le « **niveau 3 – alerte canicule** » (carte vigilance orange) est déclenché par les préfets de département.

Enfin, le « **niveau 4 - mobilisation maximale** » (carte de vigilance rouge) est déclenché au niveau national par le Premier ministre en cas de canicule intense et étendue sur une large partie du territoire associée à des phénomènes dépassant le champ sanitaire.

Le Plan national canicule est accompagné de plusieurs fiches annexes qui concernent plus spécifiquement la communication, les personnes isolées, les personnes en situation de précarité et sans domicile, les jeunes enfants, les travailleurs ou encore les établissements de santé et médico-sociaux...

Le document indique que, dans le cas d'une alerte canicule, le préfet doit « *rappeler aux maires l'importance de conduire une action concertée d'assistance et de soutien aux personnes isolées pour prévenir les conséquences sanitaires d'une canicule* ».

De plus, il les engage à « *mettre en œuvre tous les moyens dont ils peuvent disposer et les invite à leur faire connaître les renforts dont ils auraient besoin, au-delà de leurs moyens propres, pour que l'ensemble de ces actions soit mené avec toutes les garanties et l'efficacité nécessaires* ».

Par ailleurs, il rappelle que les communes peuvent faire « *intervenir des associations et organismes pour contacter les personnes âgées et*



les personnes en situation de handicap vivant à domicile. Des points de distribution d'eau sont installés, les horaires des piscines municipales sont étendus, etc. ».

La ministre de la Santé, Agnès Buzyn, avait rappelé le rôle important des maires qui doivent notamment tenir un registre des personnes les plus vulnérables et recenser les lieux où celles-ci peuvent se rafraîchir.

Source : www.maire-info.com, 20 juin 2017

Mariage

L'audition des futurs époux



La circulaire n° CIV/09/10 du 22 juin 2010 préconise l'établissement d'un compte rendu de l'audition préalable (quand elle est réalisée).

En toute hypothèse, donc y compris en cas de délégation par le maire ou ses adjoints aux fonctionnaires communaux, un procès-verbal aussi détaillé et précis que possible doit être rédigé par la personne qui a réalisé l'audition, à l'exclusion de toute autre (art. R 2122-10 du CGCT).

Afin d'éviter toute contestation ultérieure, le compte rendu

contient l'identité de l'officier qui procède à l'audition, sa qualité, la date de l'entretien, l'indication que l'entretien est réalisé en présence des deux futurs conjoints ou de chacun d'eux et, le cas échéant, d'un tiers servant d'interprète, dont l'identité et le lien de parenté ou de proximité avec les futurs époux seront indiqués.

Le refus de répondre opposé par les futurs époux ou l'un d'eux doit être consigné.

Dans la mesure du possible, le compte rendu sera rédigé avant la clôture de l'entretien, après lecture à l'intéressé qui le contresignera.

Tout dossier transmis au parquet doit contenir cette pièce. Elle peut être rédigée sommairement : il ne s'agit pas d'un procès-verbal d'audition dans lequel doivent figurer les questions et les réponses.

L'officier de l'état civil peut également mentionner toute constatation qu'il a pu faire au cours de cet entretien (crainte, colère, irritation, confusion...) et qui pourrait être susceptible d'éclairer l'appréciation de l'intention matrimoniale.

L'officier de l'état civil doit établir une note même si les futurs conjoints ou l'un d'eux ne se présentent pas au rendez-vous fixé.

Dans ce cas, la publication des bans ne peut être réalisée, de sorte que le projet de mariage ne peut être mené à terme.

Source : la vie communale et départementale, n° 1064-1065, juillet-août 2017

Gestion

Un nouveau cadre juridique pour les dispositifs de transmission électronique

Dans un arrêté du 23 mai 2017, publié le 7 juin 2017, le ministère de l'Intérieur a modifié le régime juridique applicable aux dispositifs de transmission électronique.

Cette modification intervient après de nombreuses consultations menées auprès des exploitants de dispositif de transmission entre 2015 et 2017.

Elle a conduit à une modification de l'arrêté du 26 octobre 2005 ainsi qu'à l'adoption d'un nouveau cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité.

Dorénavant, les dispositifs relatifs à la procédure d'homologation sont simplifiés et ont quatre objectifs.

D'abord, les modifications clarifient les dispositions portant sur cette procédure auxquelles sont soumis les responsables des dispositifs de transmission.

Ensuite, elles précisent les rapports entre le responsable du dispositif, le Cesti (devenu Passi) et les services des ministres de l'Intérieur.

Enfin, elles tirent les conséquences des évolutions législatives et réglementaires survenues depuis 2011 et portent de trois à cinq ans la durée de l'homologation afin d'harmoniser sa durée avec celle qui est valable pour Helios/PES V2.

De la même manière, le nouveau cahier des charges présente de nombreuses simplifications, notamment une clarification des exigences à l'obtention de l'homologation. Il change de structure et clarifie les exigences applicables à l'identification des collectivités.

Par ailleurs, il introduit trois nouveautés : la gestion des pièces jointes à l'acte, une fonction « multi-canal » pour permettre la transmission de documents volumineux et la mise en œuvre d'unité d'horodatage de niveau élémentaire.

Source : www.maire-info.com, 15 juin 2017

Bénévoles

Travaux de nettoyage sur la commune : responsabilité



En cas de recours à des bénévoles, ces derniers doivent-ils signer une décharge ?

Les personnes (élus ou simples administrés) qui prêtent occasionnellement leurs concours à l'exécution d'un service public ont le statut de collaborateur occasionnel du service public (CE, 22 novembre 1946, commune de Saint-Priest-la Plaine, n° 74725 : pour la personne ayant bénévolement participé à des tirs de feux d'artifice).

Ce régime est protecteur car il permet d'engager la responsabilité de l'administration, en dehors de toute faute commise par elle, lorsqu'un collaborateur occasionnel est victime d'un dommage dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt général (CCA Lyon, 10 octobre 1990, commune de Saint-Rémy-de-Provence ; CE, 18 janvier 1984, Ferlin).

Ainsi, il ne servirait à rien de prévoir une décharge à faire signer aux bénévoles.

Mais il est indispensable de prévoir une assurance.

En principe, la garantie responsabilité générale du contrat d'assurance de la collectivité garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité encourue pour les dommages subis par le collaborateur occasionnel (régime de responsabilité sans faute) et les dommages qu'il peut causer aux tiers.

Par ailleurs, l'engagement de la responsabilité de la commune au profit du collaborateur occasionnel ne laisse pas celle-ci démunie.

Certes, elle ne peut pas se prévaloir de la faute du tiers (ex : la personne secourue) pour s'exonérer de sa responsabilité à l'égard du collaborateur, mais elle peut engager une action à l'encontre de ce tiers si ce dernier a commis une faute (CAA Marseille, 13 juillet 2016, commune de Hyères-les-Palmiers : absence de faute de tiers en l'espèce).

Source : la vie communale et départementale, n° 1064-1065, juillet-août 2017

Formation

Dif des élus locaux : la DGCL en précise l'application concrète



La note d'information relative à la mise en œuvre du droit individuel à la formation (Dif) des titulaires de mandats locaux a été adressée aux préfets.

Le directeur général des collectivités locales, Bruno Delsol, y détaille les modalités de ce Dif qui vise à améliorer la formation des élus locaux « *tant dans le cadre de l'exercice du mandat qu'en vue de leur réinsertion professionnelle* ».

L'ensemble des titulaires de mandats électifs locaux peuvent en bénéficier.

Outre les formations relatives à l'exercice du mandat, cinq types de formations contribuant à la réinsertion professionnelle peuvent également être financés par le Dif des élus locaux.

Il s'agit, en particulier, des formations permettant d'acquérir le socle de connaissance et de compétences, les formations sanctionnées par un certificat de qualification professionnelle, l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou encore les formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire spécifique établi par la Commission nationale de la certification professionnelle et celles enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles visant à l'acquisition d'un bloc de compétences.

A noter que le congé de formation ne peut être utilisé que dans le cadre des formations relatives à l'exercice du mandat, qu'elles relèvent du Dif ou du droit à la formation des élus qui existe depuis 1992.

Quant à l'agrément ministériel que doivent détenir les organismes de formation des élus locaux, il est nécessaire pour que ce type de formation soit pris en charge par le budget des collectivités locales ou le fonds de financement du Dif.

Quel que soit le nombre de mandats exercés, les élus acquièrent depuis le 1er janvier 2016 20 heures de formation par année complète réalisée. Elles peuvent désormais être utilisées.

« Les membres des conseils municipaux (y compris les communes de Nouvelle-Calédonie, de Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon et les élus des arrondissements de Paris, Marseille et Lyon), des conseils départementaux, des organes délibérants des communautés de communes, des communautés urbaines, des communautés d'agglomération, des métropoles, des métropoles du Grand-Paris, de Lyon, d'Aix-Marseille-Provence ont commencé à acquérir des droits », précise Bruno Delsol.

Seuls les membres des conseils régionaux, de l'assemblée et du conseil exécutif de Corse, de l'assemblée de Guyane, de l'assemblée ou du conseil exécutif de Martinique en bénéficient depuis le 13 décembre 2015 alors que les membres des conseils municipaux de Polynésie française n'ont commencé à acquérir ces droits qu'au 1er janvier 2017.

« Au regard de l'entrée en vigueur en cours de mandat pour ces élus [...], la dernière année de mandat sera considérée comme

complète, quelle que soit la date du renouvellement général », précise le DGCL qui indique que la demande de financement de formation doit être formulée « dans un délai maximum de six mois suivant l'échéance du mandat ». Les heures acquises au cours de ce mandat ne pourront ainsi pas faire l'objet d'une demande au-delà de ce délai.

Institué par la loi Sueur-Gourault du 31 mars 2015, ce Dif est financé par un fonds alimenté par une cotisation obligatoire déjà prélevée pour 2016 et fixée à 1 % à la charge des élus locaux percevant des indemnités de fonction et est géré par la Caisse des dépôts et contributions.

En cas de cumul des mandats, la cotisation est prélevée sur chaque indemnité des mandats éligibles au Dif, sachant que les droits sont toujours plafonnés à 20 heures par an.

Toutes les informations utiles (listes de formations éligibles), les formulaires de demandes et de remboursement sont accessibles sur le site spécifique de la Caisse des dépôts.

Source : www.maire-info.com, 17 juillet 2017

Domaine public

Occupation du domaine public : nouvelles règles au 1^{er} juillet 2017

L'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 est relative à la propriété des personnes publiques. Elle définit les règles d'occupation privative du domaine public, notamment en prévoyant les obligations de publicité et de mise en concurrence applicables à certaines autorisations d'occupation. Elle vise également à faciliter le déclassement et la cession des dépendances du domaine public.

Occupation du domaine public en vue d'une exploitation économique

- **Principes**

À compter du 1er juillet 2017, la délivrance de certains titres d'occupation du domaine public est, sauf dispositions législatives contraires, soumise à une procédure de sélection entre les candidats potentiels lorsque leur octroi a pour effet de permettre l'exercice d'une activité économique sur le domaine.

Le maire organise librement la procédure de sélection préalable, qui doit présenter toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comporter les mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester (art. L 2122-1-1 du CG3P ; art. 3 de l'ordonnance).

Une procédure « simplifiée » est toutefois prévue :

- lorsque l'occupation ou l'utilisation autorisée est de courte durée (manifestations artistiques et culturelles ou d'intérêt local, privatisations temporaires de locaux) ;

- ou lorsque le nombre d'autorisations disponibles pour l'exercice de l'activité économique projetée n'est pas limité (art. L 2122-1-1).

De simples mesures de publicité préalable devront alors être mises en œuvre.

Par ailleurs, suite à une manifestation d'intérêt spontanée, l'autorité compétente doit s'assurer au préalable, par une publicité suffisante, de l'absence de toute autre manifestation d'intérêt concurrente.

- **Exceptions**

Les mesures de publicité et de mise en concurrence prévues par les dispositions de l'article L 2122-1-1 du CG3P ne s'appliquent pas :

- lorsque la délivrance de l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public à vocation économique s'inscrit dans une procédure relevant globalement de la commande publique (art. L 2121-1-2, 1^o et 2^o) ;

- lorsque l'urgence le justifie, et la durée du titre est alors limitée (art. L 2122-1-2 ; 3^o et 4^o du CG3P ; art. 3 de l'ordonnance précitée) ;

- lorsqu'une seule personne peut occuper le domaine public (ex. : un cafetier qui souhaite installer une terrasse sur le domaine public se situant devant son commerce ; art. L 2122-1-3 du CG3P) ;

- lorsque les caractéristiques particulières de la dépendance, notamment géographiques, physiques, techniques ou fonctionnelles, ses conditions particulières d'occupation ou d'utilisation, ou les spécificités de son affectation le justifient au regard de l'exercice de l'activité économique projetée.

- **Procédure**

L'ordonnance ne traite pas du contenu de la procédure et ne fait pas référence à l'entrée en vigueur ultérieure d'un décret. Comme un certain nombre de dispositions font penser aux règles applicables aux marchés publics, il semble possible pour le maire, en l'état des textes, d'utiliser certaines dispositions applicables aux marchés publics en matière de publicité et de mise en concurrence au titre d'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public.

Cependant, il faudra être prudent afin d'éviter que l'attribution de ces titres à vocation économique ne soit requalifiée en marché public.

Ainsi, concernant la publicité, le maire pourra recourir à la diffusion d'une publicité dans un journal local habilité à recevoir des annonces légales ou encore dans un journal spécialisé en fonction de la nature de l'activité, et pourquoi pas à une publicité par voie électronique.

L'avis devra notamment prévoir la localisation de l'autorisation ou d'utilisation du domaine public, l'identité et les coordonnées du gestionnaire du domaine public communal, sans oublier les conditions de sélection des candidats.

Quant à la procédure de sélection, il sera possible d'envisager la rédaction d'un règlement de consultation prévoyant les règles de la procédure et les critères du maire, ainsi qu'un cahier des charges fixant les droits de l'occupant, les conditions, notamment financières, de l'occupation ou de l'utilisation du domaine public.

- **Durée et redevance**

Outre les mesures de publicité et de sélection des candidats, l'ordonnance du 19 avril 2017 fixe également des règles en ce qui concerne la durée et le montant des redevances des autorisations d'occupation ou d'utilisation du domaine public en vue d'une exploitation économique.

Désormais, la durée de l'autorisation doit être indiquée dans le titre.

Elle prend en compte l'amortissement économique des investissements établi par l'occupant du titre (art. L 2122-2 du CG3P ; art. 4 de l'ordonnance).

Quant au paiement d'une redevance, l'article L 2125-1 du CG3P prévoit désormais un autre cas de gratuité pour la délivrance d'un titre d'occupation ou d'utilisation du domaine public.

Ainsi, une telle autorisation pourra être délivrée à titre gratuit lorsqu'elle est autorisée par un contrat de la commande publique ou qu'un titre d'occupation est nécessaire à l'exécution d'un tel contrat, dès lors que ce contrat s'exécute au seul profit de la personne publique.

Entrée et sortie des dépendances domaniales

- **Incorporation d'une dépendance dans le domaine public**

L'article L 2122-1 du CG3P permet d'accorder un titre pour occuper ou utiliser une dépendance du domaine privé d'une commune, et ce par anticipation à l'incorporation de cette dépendance dans le domaine public, lorsque l'occupation ou l'utilisation projetée le justifie.

Cela permettra de conclure immédiatement une convention d'occupation du domaine public précaire et révocable, sans passer préalablement par la conclusion de baux soumis au droit commun.

- **Déclassement par anticipation**

Désormais, il est possible de déclasser un immeuble appartenant au domaine public artificiel alors même que la désaffectation a été décidée mais n'a pas encore été réalisée. La désaffectation ne prendra alors effet que dans un délai fixé par l'acte de déclassement (art. L 2141-2 du CG3P).

Jusqu'à l'ordonnance de 2017, ce délai ne pouvait être supérieur à 3 ans. Aujourd'hui, ce délai ne doit pas être supérieur à 6 ans lorsque la désaffectation dépend de la réalisation d'une opération de construction, de restauration ou de réaménagement.

Par conséquent, le délai peut être soit fixé dès le début de la procédure à 6 ans lorsque le projet le justifie, soit être prorogé dans une limite de 6 années lorsqu'il est initialement inférieur à ce délai.

- **Promesse de vente d'un bien**

Un bien relevant du domaine public communal peut désormais faire l'objet d'une promesse de vente à une double condition, à savoir que la désaffectation du bien concerné soit décidée par le conseil municipal et que les nécessités du service public ou de l'usage direct du public justifient que cette désaffectation permettant le déclassement ne prenne effet que dans un délai fixé par la promesse (art. L 3112-4 du CG3P).

Cette procédure est très proche de celle applicable pour le déclassement par anticipation mais semble tout de même moins stricte dans la mesure où aucun délai n'est fixé pour la désaffectation du bien.

Source : la vie communale et départementale, n° 1064-1065, juillet-août 2017

Intercommunalité

Publication de la première version du Guide des attributions de compensation

Dans le cadre de la réforme de la carte intercommunale, les nombreuses recompositions institutionnelles au sein du bloc communal s'accompagnent d'importants mouvements financiers entre les communes et leurs établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

Afin d'apporter des informations claires sur le mécanisme des attributions de compensation mis en œuvre dans tous les EPCI à fiscalité professionnelle unique, la DGCL publie un guide pratique destiné aux préfetures et aux collectivités territoriales.

Composé de réponses aux questions les plus fréquemment posées, des tableaux de synthèse et d'exemples concrets, ce nouveau guide propose un éclairage des différents aspects de l'attribution de compensation.

Source : la lettre d'information, 22 juin 2017 au 5 juillet 2017, www.collectivites-locales.gouv

Intercommunalité

Transfert de la compétence enfance à l'EPCI : retour à la semaine de 4 jours sur une commune et charge de la dépense

Si une commune de notre EPCI revient à la semaine de 4 jours, alors il faudra accueillir les enfants le mercredi toute la journée, non plus en périscolaire, mais en extrascolaire. L'EPCI qui a la compétence enfance-petite enfance devra-t-il assurer le financement et la gestion de cet accueil du mercredi ?



La réponse est positive. En application du principe d'exclusivité, les EPCI sont les seuls à pouvoir agir dans les domaines se rattachant aux compétences qui leur ont été transférées. Les communes sont totalement dessaisies des dites compétences ; cela signifie qu'elles ne peuvent plus intervenir dans les domaines de compétences transférées (CE, 16 octobre 1970, commune de Saint-Vallier, n° 71536 ; CAA Nancy, 12 mars 2009, commune de Grentzingen, n° 08NC00061), pas plus qu'elles ne peuvent opérer un transfert de ces compétences au profit d'un autre EPCI, sauf à se retirer préalablement de l'EPCI auquel elles sont liées.

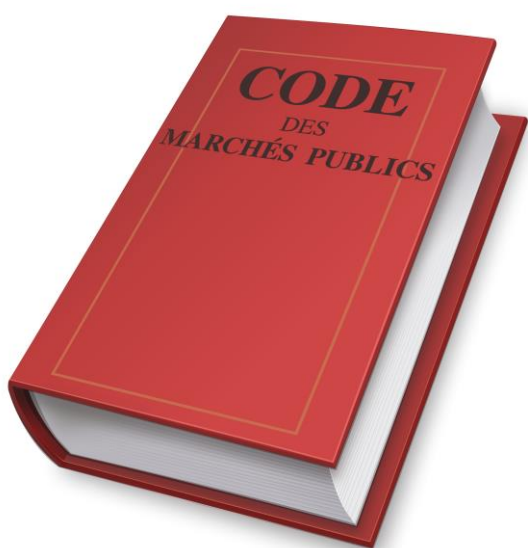
Rappelons que le décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014 distingue :

- les accueils de loisirs extrascolaires, qui sont ceux qui se déroulent pendant les temps où les enfants n'ont pas école (vacances scolaires ou journée entière sans école) ;
- des accueils de loisirs périscolaires, qui sont ceux qui ont lieu lorsqu'il y a école dans la journée (activités d'accueil et de garderie, d'études surveillées ou de surveillance des enfants qui restent à la cantine scolaire pour déjeuner...).

Source : la vie communale et départementale, n° 1064-65, juillet-août 2017

Marchés publics

Détermination des seuils de procédure



La commune a un projet de rénovation d'un bâtiment communal en plusieurs lots. Pour décider de la procédure, faut-il raisonner sur le montant de chaque lot ou sur le montant total ?

Tous les marchés publics doivent, conformément à l'article 32 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes, sauf à s'inscrire dans l'une des exceptions prévues à cet article.

La valeur estimée du besoin est déterminée comme suit : quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés publics à passer, en ce qui concerne les marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux, se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux (article 21, I du décret du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics).

En cas de marché public alloti, l'acheteur prend en compte la valeur totale estimée de l'ensemble des lots (article 22 du même décret).

Les acheteurs ne doivent pas découper le montant de leurs marchés dans le seul but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence, aux dépens de la sécurité juridique des contrats ainsi conclus (source : DA).

Source : la vie communale et départementale, n° 1063, juin 2017

Recours à un bénévole (collaborateur occasionnel). Convention

Paragraphe introductif à prévoir pour rappeler le contexte.

Entre (*préciser nom de la collectivité*) sise (*préciser adresse de la collectivité*), représentée par (*nom, prénom de l'autorité territoriale*), dûment habilité par délibération du .../.../..., Ci-après désignée, « la collectivité » d'une part,

Et Madame, Monsieur (*préciser nom, prénom du collaborateur occasionnel*), Domicilié(e) : (*préciser adresse du collaborateur*), ci-après désigné (e) par le « collaborateur bénévole », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet

La présente convention fixe les conditions de présence de Madame, Monsieur (*préciser nom, prénom du collaborateur occasionnel*), collaborateur (trice) bénévole au sein des services de la (*préciser nom de la collectivité*), conformément aux dispositions de l'annexe jointe.

Article 2 : Activité

Le collaborateur bénévole est autorisé à effectuer les activités suivantes au sein des services de la collectivité :

1. ... (*à adapter aux circonstances locales*)
2. ...

Article 3 : Absence de rémunération

Le collaborateur bénévole ne prétend à aucune rémunération de la part de la collectivité.

Article 4 : Règlementation

Le collaborateur bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur mis en place par la collectivité, ainsi que la règlementation du domaine dans lequel il intervient. En cas de non-respect, l'autorité territoriale de la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'intervention du collaborateur bénévole, sans délai.

Article 5 : Assurances

Dans le cadre de son contrat d'assurance, la (*préciser nom de la collectivité*) garantit le collaborateur bénévole pour l'ensemble des garanties qui suivent pendant toute la durée de sa collaboration : responsabilité civile, défense – indemnisation de dommages corporels – assistance.

Le collaborateur bénévole justifiera quant à lui de la souscription d'une garantie responsabilité civile.

Article 6 : Durée

La présente convention prend effet à la date de sa signature et pour la durée précisée dans l'annexe jointe.

Article 7 : Résiliation

En cas de non-respect d'une clause de la présente convention ou pour tout motif tiré de l'intérêt général, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin sans préavis et par lettre simple notifiée au collaborateur, à la présente convention.

L'autorité territoriale

(*Nom, prénom*)

Fait à ..., le ...

Le collaborateur bénévole (*Nom, prénom*)

Annexe à la convention. Attestation de bénévolat

Fiche

Nom : ...

Prénom(s) : ...

Date de naissance : .../.../...

Situation familiale : ...

Adresse personnelle : ...

ATTESTATION DE BENEVOLAT :

Je soussigné(e) ... certifie sur l'honneur être accueilli au sein des services de la (*préciser nom de la collectivité*), dans le cadre d'une collaboration bénévole, pour la période du ... au

Je certifie sur l'honneur :

- disposer d'une couverture sociale et d'avoir transmis une copie de la carte vitale ou attestation à la collectivité;
- disposer d'une garantie responsabilité civile et d'avoir transmis une copie de l'attestation à la collectivité;
- avoir fait la demande du bulletin n° 3 du casier judiciaire et d'en avoir transmis une copie à la collectivité;
- de disposer de la qualification requise (*mentionner le nom du diplôme exigé, le cas échéant*) et d'en avoir transmis une copie à la collectivité.

Fait à ..., le ...

Signatures.

L'autorité territoriale

(*Nom, prénom*)

Le collaborateur bénévole

(*Nom, prénom*)

Source : la vie communale et départementale, n° 1064-1065, juillet-août 2017

Vos questions du mois

Administration et gestion communale

- Recrutement d'un garde champêtre : publicité
- Quota des débits de boissons dans une commune
- Quorum du conseil municipal
- Mise en place d'une mutuelle communale
- La gestion du cimetière
- La surveillance des opérations funéraires
- Mise à disposition d'une salle communale à une association
- Incendie habitation privée: obligation de relogement par la commune

Aménagement, urbanisme et patrimoine

- Procédure d'adressage (dénomination et numérotation des voies)
- Autorisation de travaux conduisant à la création de locaux à usage d'habitation dans un immeuble existant

Le maire et les élus

- Remplacement d'un conseiller municipal (décès)
- Augmentation de l'indemnité d'un adjoint
- Démission du maire
- Déménagement d'un conseiller municipal en cours de mandat
- Décès d'un adjoint: remplacement
- Refus d'un conseiller municipal d'être élu adjoint
- Tableau du conseil municipal dans les communes de plus de 1 000 habitants

Marchés publics et DSP

- Marché public et liquidation judiciaire

Informations importantes :

Attributions de compensation : guide

A l'issue de l'adoption des schémas départementaux de coopération intercommunale (SDCI), la nouvelle carte intercommunale en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017 compte une proportion plus importante d'EPCI à fiscalité professionnelle unique (FPU) réunissant davantage de communes et comportant une population plus nombreuse. Ces évolutions ont des conséquences sur les relations entre les EPCI et leurs communes membres matérialisées par le versement d'une attribution de compensation. A ce titre, le mécanisme des attributions de compensation (AC) est un levier majeur d'adaptation des ressources fiscales aux changements de la carte intercommunale. Le site collectivites-locales.gouv.fr propose un guide qui rappelle le régime juridique de l'attribution de compensation et répond aux questions les plus couramment rencontrées par les acteurs locaux. Il concerne l'ensemble des EPCI à FPU. Il tient compte des dernières évolutions législatives introduites principalement par la loi de finances pour 2017 portant sur les modalités de révision du montant de l'AC.

Sources : la vie communale et départementale, n° 1064-1065, juillet-août 2017

Validation des acquis de l'expérience : mise en œuvre

Le décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 détermine les règles de calcul de la durée d'exercice des activités en milieu professionnel nécessaires pour la demande de validation des acquis de l'expérience (VAE). Il précise la procédure de recevabilité de la demande de VAE. Le texte entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2017.

Sources : la vie communale et départementale, n° 1064-1065, juillet-août 2017

Patrimoine culturel : transfert de propriété à titre gratuit entre personnes publiques

L'ordonnance n° 2017-1134 du 05/07/2017 élargit, pour motif d'intérêt général, les possibilités de transfert de propriété à titre gratuit de biens culturels entre personnes publiques à condition que ces biens restent affectés à un service public culturel.

Sources : la vie communale et départementale, n° 1064-1065, juillet-août 2017

Sites répertoriés :

Textes et lois: www.legifrance.gouv.fr; www.assemblee-nationale.fr; www.senat.fr
Site du ministère des finances : www.minefi.gouv.fr
Association des Maires de France : www.amf.asso.fr
Maire info : www.maire-info.com www.adil83.org

Sources : La vie communale et départementale.
www.collectivites-locales.gouv.fr

Directeur de la publication : Jean-Pierre VERAN

Conception Rédaction : Julie Pons / tirage 170 ex.
Association des Maires du Var Rond-Point du 04 décembre 1974
83007 Draguignan Cedex ; Tél : 04 98 10 52 30
Fax : 04 98 10 52 39
Site : www.amf83.fr
E mail: maires.var@wanadoo.fr
Crédits photos: fotolia.com