



Département
D'EURE ET LOIR

Arrondissement
De CHARTRES

Canton
de CHARTRES-1

COMMUNE DE JOUY

Nombre de membres dont
le Conseil Municipal doit
être composé..... 19
Nombre de Conseillers
en exercice..... 19
Nombre de Conseillers
qui assistent à la séance 16

Quorum : 10 membres

Emetteur : FBL N° panneau : PAD1 PAD14
Affiché le : 09/07/2026 Retiré le : 10/09/2026
Annexes : Non ☐ O ☒ Voir accueil

PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 05 JUIN 2026

Le Conseil Municipal, légalement convoqué le 29 mai 2026, s'est réuni, en session ordinaire, à la salle du conseil municipal le vendredi 05 juin 2026 à 20 h 30, sous la présidence du Maire, Christian PAUL-LOUBIERE.

Etaient présents :

Christian PAUL-LOUBIERE, Jean SEIGNEURY, Chantal CHEVALLIER, Pascal MARTIN, Corinne CÔME, Jean-Louis DOUSSET, Pierre PERTHUIS, Marie-France MARTINET, Marie-Madeleine NORMAND, Didier DAVID, Ghislaine BUARD, Marie-Hélène KOHL, Jean-Michel BRUYELLE, Bénédicte PAJON, Benjamin MARCHAL (arrivée à 20 h 35), Romain BUSSON

Absents excusés ayant donné procuration : Christèle DOYEN à Corinne CÔME, Isabelle LAUZON à Jean SEIGNEURY

Absents excusés : Eric LAPADU-HARGUES

Absents :

Secrétaire(s) de séance : Chantal CHEVALLIER

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

- 1) Approbation du procès-verbal du dernier conseil municipal
- 2) Communication des décisions du Maire

Elections :

- 3) Désignation des délégués aux élections sénatoriales 2026

Finances :

- 4) Budget principal :
 - a. Délibération modificative n° 1
 - b. Emprunt pour acquisition d'une emprise foncière

- 5) Budget annexe du moulin de Lambouray
 - a. Délibération modificative n° 1

Juridique :

- 6) Délégations consenties par le conseil municipal au Maire de Jouy

Urbanisme :

- 7) Lancement d'une procédure de révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la Commune de Jouy

Divers :

- 8) Lotissement la Dalonne - 5^{ème} tranche – objectifs, programme et arrêt du périmètre de l'opération d'aménagement

Information :

- 9) Résultat de la consultation pour les travaux d'aménagements de sécurité avenue de la Gare

Additif :

- 10) Convention de service commun d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme
- 11) Création service commun d'instruction des demandes d'enseignes, préenseignes et publicité et convention cadre de mise à disposition au profit des communes adhésion

Questions Diverses :

POINTS ABORDES ET DELIBERATIONS ADOPTEES

1) APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU DERNIER CONSEIL MUNICIPAL

Le procès-verbal du conseil municipal du 04 mai 2026 n'appelle aucun commentaire et est accepté, à l'unanimité, après délibération et vote.

Arrivée de Benjamin MARCHAL à 20 h 35

2) COMMUNICATION DES DECISIONS DU MAIRE

Sans objet

3) DESIGNATION DES DELEGUES AUX ELECTIONS SENATORIALES DE 2026 - DELIBERATION N° DCM 2026-036

Le Maire rappelle les modalités à suivre :

Désignation des délégués dans les communes de moins de 9 000 habitants : ils sont élus par et parmi les conseillers municipaux de la commune concernée (article L.284 du code électoral)

Election des suppléants : dans les communes de 1 000 habitants et plus, les suppléants sont élus parmi les conseillers municipaux et les électeurs inscrits sur les listes électorales de la commune (article R.132 du code électoral)

Déclaration de candidature dans les communes de 1 000 habitants et plus : l'élection des délégués et des suppléants a lieu simultanément sur une même liste (article L.289 du code électoral). Les candidats se présentent donc globalement et non pas spécifiquement à l'élection de délégués ou de suppléant.

Tout conseiller municipal ou groupe de conseillers municipaux peut présenter une liste de candidats aux fonctions de délégués (ou délégués supplémentaires) et de suppléants. Aucune personne extérieure au conseil municipal ne peut présenter de candidats.

Les listes peuvent être complètes (nombre de délégués ou délégués supplémentaires, s'il y en a à élire, plus nombre de suppléants à élire) ou incomplètes (article L.289 et R.138 du code électoral)

Chaque liste de candidats aux fonctions de délégués (ou délégués supplémentaires) et de suppléants doit être composée alternativement d'un candidat de chaque sexe (article L.289 du code électoral).

Contenu de la déclaration de candidature :

La déclaration de candidature est rédigée sur papier libre. Elle doit contenir les mentions suivantes (article R.137 du code électoral) :

- Le titre de la liste présentée ; chaque liste doit se présenter sous une dénomination qui lui est propre afin qu'il n'existe pas de confusion possible. Le choix du nom de la liste n'est cependant pas un motif de rejet de la candidature ;
- Les nom, prénoms, sexe, domicile, date et lieu de naissance ainsi que l'ordre de présentation des candidats.

Nombre de conseillers à élire pour JOUY, commune comprenant 19 conseillers municipaux :

- 5 délégués,
- 3 suppléants.

Candidats :

Liste n° 1 : délégués de JOUY aux élections sénatoriales

H = Christian PAUL-LOUBIERE - ordre 1	F = Marie-Hélène KOHL – ordre 6
F = Chantal CHEVALLIER - ordre 2	H = Benjamin MARCHAL – ordre 7
H = Jean SEIGNEURY - ordre 3	F = Marie-Madeleine NORMAND - ordre 8
F = Corinne CÔME – ordre 4	
H = Jean-Louis DOUSSET – ordre 5	

Modalités de dépôt des candidatures :

Les listes de candidats doivent être déposées auprès du Maire aux dates et heure fixées pour la séance au cours de laquelle le conseil est appelé à élire les délégués et suppléants. Elles peuvent être déposées jusqu'à l'ouverture du scrutin (article R.137 du code électoral). Aucun autre mode de déclaration de candidature, notamment par voie postale, par télécopie ou par messagerie électronique n'est admis. Le dépôt d'une liste de candidats peut se matérialiser par le seul dépôt de bulletins de vote comprenant les mentions indiquées ci-dessus.

Constitution du bureau électoral :

- Il est présidé par le Maire ou, à défaut les adjoints et les conseillers municipaux dans l'ordre du tableau (article R.133 du code électoral),
- Il comprend, en outre :
 - o Les deux membres du conseil municipal les plus âgés présents à l'ouverture du scrutin, soit M. Pierre PERTHUIS, et M. Jean SEIGNEURY
 - o Les deux membres du conseil municipal les plus jeunes présents à l'ouverture du scrutin, soit M. Romain BUSSON et M. Benjamin MARCHAL,
 - o Le secrétaire : Chantal CHEVALLIER

Pouvoir : Un conseiller municipal empêché d'assister à la réunion peut donner pouvoir écrit à un autre conseiller municipal de son choix de voter en son nom. Chaque conseiller municipal ne peut être titulaire que **d'un seul pouvoir** (articles L.288 et L.289 du code électoral). Dans le cas où un conseiller municipal aurait reçu plusieurs pouvoirs, seul le pouvoir établi en premier et valable.

Déroulement du vote :

Le vote se fait sans débat au scrutin secret (article R.133 du code électoral). La communication du nom des candidats faits par le Maire à l'ouverture de la séance ne constitue pas un débat.

Le scrutin est ouvert à l'heure fixé par le Maire. Cette heure doit être immédiatement mentionnée au procès-verbal des opérations électorales.

Le vote peut avoir lieu sous enveloppe, mais ce n'est pas une obligation si le pliage du bulletin permet de conserver le secret du vote. En l'absence d'enveloppe, les bulletins doivent être établis sur papier blanc d'un modèle uniforme fourni par la commune pour préserver le secret du vote. Le bureau électoral, constitué dès l'ouverture du scrutin, se prononce provisoirement sur les difficultés qui apparaissent dans le déroulement du scrutin. Ses décisions sont motivées et consignées dans le procès-verbal, les pièces qui s'y rapportent y sont annexées après avoir été paraphées par les membres du bureau.

En application de l'article L.289 du code électoral, les délégués (ou délégués supplémentaires) et leurs suppléants sont élus par la même liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel.

Le Maire demande aux conseillers s'ils sont d'accord pour procéder au vote sans enveloppe. Après accord de tous les conseillers, ils passent au vote, à l'appel de leur nom ou à celui pour laquelle ils ont procuration. Chaque conseiller dépose lui-même son bulletin dans l'urne prévue à cet effet.

Une fois tous les bulletins recueillis, le Président du bureau électoral a déclaré le scrutin clos, les votes ont été dépouillés par les membres du bureau électoral en présence des conseillers municipaux.

Le Président annonce les résultats obtenus :

a. Nombre de conseillers présents et représentés	18
b. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote (abstention)	0
c. Nombre de votants (enveloppes ou bulletins déposés dans l'urne) (a-b)	18
d. Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau	0
e. Nombre de suffrages déclarés blancs par le bureau	1
f. Nombre de suffrages exprimés [c – (d + e)]	17

Il a ensuite proclamé élus délégués et suppléants, les membres présentés dans l'ordre de la liste unique présentée, soit la liste « délégués de JOUY aux élections sénatoriales » :

Liste n° 1 : délégués de JOUY aux élections sénatoriales

H = Christian PAUL-LOUBIERE - ordre 1	F = Marie-Hélène KOHL – ordre 6
F = Chantal CHEVALLIER - ordre 2	H = Benjamin MARCHAL – ordre 7
H = Jean SEIGNEURY - ordre 3	F = Marie-Madeleine NORMAND - ordre 8
F = Corinne CÔME – ordre 4	
H = Jean-Louis DOUSSET – ordre 5	

Le Maire précise que l'élection aura lieu le dimanche 27 septembre 2026.

Le Procès-verbal de la désignation des délégués du conseil municipal et de leurs suppléants en vue de l'élection des sénateurs a été immédiatement dressé en trois exemplaires, dont un exemplaire a été affiché aux portes de la mairie et un exemplaire a été transmis, à la préfecture, accompagné des pièces attendues, le dernier exemplaire étant conservé par la mairie.

4) BUDGET PRINCIPAL DE LA COMMUNE DE JOUY

a) Délibération modificative n° 1 du budget principal – délibération n° DCM 2026-037

Rapport de présentation de la délibération :

Chantal CHEVALLIER présente la délibération modificative n° 1 du budget principal de la Commune de Jouy, selon l'état joint.

Après délibération et vote, cette délibération est acceptée à l'unanimité.

Précisions complémentaires apportées lors de la séance du conseil municipal :

A la question de Benjamin MARCHAL concernant la date présumée de réalisation des travaux d'isolation phonique du restaurant scolaire, le Maire et Pascal MARTIN répondent que ces travaux seront réalisés en même temps que l'agrandissement de la garderie.

b) Emprunt pour acquisition d'une emprise foncière – délibération n° DCM 2026-038b

Rapport de présentation de la délibération :

Vu la délibération n° DCM 2026-034 du 04/05/2026, portant exercice du droit de préemption urbain de la partie B, de l'emprise foncière AI0077,

Il est proposé de souscrire un emprunt pour la quasi-totalité du montant de l'acquisition foncière, tant que les taux ne sont encore trop élevés, afin de nous permettre de garder de l'autofinancement pour réaliser, à suivre, les travaux d'aménagement nécessaires.

Une consultation a été lancée auprès des quatre banques habituelles :

- Le crédit agricole,
- La caisse d'épargne,
- Le crédit mutuel,
- La banque postale.

Plusieurs simulations ont été demandées :

- Une simulation sur 110.000 € et 100.000 €,
- Sur une durée de 15 et 20 ans,
- Sur un remboursement trimestriel,
- Sur la base d'un taux fixe.

Quatre propositions ont été reçues : le Crédit Agricole, le Crédit Mutuel, la Caisse d'Epargne et la Banque Postale.

Le Maire présente l'état synthétique de l'analyse des offres reçues, sachant que pour lui, il serait plus judicieux de partir sur un montant de 100.000 €, sur une durée de remboursement de 15 ans.

Plusieurs points soulevaient interrogations, notamment :

- Les conditions de remboursement par anticipation (indemnités),
- L'écart de taux et de coût total entre certaines propositions.

Un échange s'engage entre les conseillers concernant la meilleure offre à retenir après analyse de la situation. Finalement, sachant que l'emprunt peut être dissocié du bien acheté, et que même si la Commune devait un jour se séparer de ce bien, l'emprunt serait conservé jusqu'à la fin de la période à savoir les 15 ans, les conseillers retiendraient l'offre proposée par La Banque Postale.

La Commune de Jouy après avoir pris connaissance de l'offre de financement et des conditions générales version CG-LBP-2025-15 y attachées proposées par La Banque Postale, et après en avoir délibéré à l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1 : Principales caractéristiques du contrat de prêt

- Score Gissler : 1A
- Montant du contrat de prêt : 100 000,00 EUR
- Durée du contrat de prêt : 15 ans

- Objet du contrat de prêt : financer les investissements

- Tranche obligatoire à taux fixe jusqu'au 01/09/2041

Cette tranche obligatoire est mise en place lors du versement des fonds.

- Montant : 100 000,00 EUR
- Versement des fonds : à la demande de l'emprunteur jusqu'au 05/08/2026, en une fois avec versement automatique à cette date

- Taux d'intérêt annuel : taux fixe de 3,85 %
- Base de calcul des intérêts : mois de 30 jours sur la base d'une année de 360 jours

- Echéances d'amortissement et d'intérêts : périodicité trimestrielle
- Mode d'amortissement : constant

- Remboursement anticipé : autorisé à une date d'échéance d'intérêts pour tout ou partie du montant du capital restant dû, moyennant le paiement d'une indemnité actuarielle

Commission

- Commission d'engagement : 0,20 % du montant du contrat de prêt

Article 2 : Etendue des pouvoirs du signataire

Le représentant légal de l'emprunteur est autorisé à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus à intervenir avec La Banque Postale.

Précisions complémentaires apportées lors de la séance du conseil municipal :

Le Maire fait le point sur l'avancement du dossier :

- 1) Premier bornage : séparation entre l'espace public et le domaine privé (voirie).
- 2) Deuxième bornage à venir : délimitation des unités foncières A et B.

Ensuite, il est prévu :

- sur la partie gauche du bâtiment que la Commune rachète, la création d'un passage pour accéder à un nouveau parking situé à l'arrière de la parcelle,
- un lien entre les deux rues,
- une connexion entre les deux parkings (celui de la rue Pierre Maury et celui situé au niveau du fossé Bourg).

Le Maire précise, en réponse à une question de Romain BUSSON, que la Commune n'a pas de garantie financière à fournir. Ses indicateurs de référence sont le ratio, l'épargne brute et le taux d'endettement.

5) BUDGET ANNEXE DU MOULIN DE LAMBOURAY DE LA COMMUNE DE JOUY – DELIBERATION MODIFICATIVE N° 1

Sans objet

6) DELEGATIONS CONSENTIES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE DE JOUY – DELIBERATION N° DCM 2026-039 :

Rapport de présentation de la délibération :

Le Maire fait état d'un courrier du 12 mai 2026 reçu de la préfecture indiquant que le Conseil d'Etat a jugé illégale la délibération n° DCM 2026/009 du 21 mars 2026 renvoyant de manière abstraite à l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT). En effet, il n'a pas été fait mention pour les délégations listées aux alinéas 16 et 30, comme cela aurait dû l'être, des montants ou seuils maximums, fixés par le conseil municipal, pour lequel le Maire a l'autorisation de signer.

Aussi, la délibération n° DCM 2026/009 du 21 mars 2026 doit être retirée et remplacée par la présente délibération :

Le Maire expose que les dispositions du code général des collectivités territoriales (article L 2122-22) permettent au conseil municipal de déléguer au maire, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat un certain nombre de ses compétences.

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale et après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité, pour la durée du présent mandat, de confier au Maire les délégations suivantes :

1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2° De fixer, dans les limites, de 500 € par droit unitaire, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits

et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;

4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite réglementaire de la procédure adaptée ;

5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;

12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;

15° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues aux articles L. 211-2 à L. 211-2-3 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal, soit 30.000 € maximum ;

16° D'intenter au nom de la commune, par voie d'action ou d'intervention, toute action en justice quelle que soit sa nature ou défendre la commune dans toutes les actions intentées contre elle, ceci devant l'ensemble des juridictions administratives, civiles et pénales, ainsi que devant toutes les juridictions sans exception, en charge de contentieux spécialisés, aussi bien en première instance, qu'en appel ou en cassation et se constituer partie civile au nom de la commune ainsi que transiger avec les tiers, dans la limite de 1 000 € ;

17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal, soit 30.000 € maximum ;

18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

23° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;

24° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

30° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur ou égal 100 € seuil maximum fixé par le décret n° 2023-523 du 29 juin 2023 et notamment son article. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation ;

Par ailleurs le maire rappelle les dispositions de la loi organisant la suppléance en cas d'empêchement :

Il cite l'article L2122-17 du CGCT :

En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le Maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par un Adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'Adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Après délibération et vote, à l'unanimité, les conseillers :

- Acceptent d'abroger la délibération n° DCM 2026-009 du 21 mars 2026,
- Acceptent les termes de cette nouvelle délibération, dont le plafond maximum fixé à 1.000 € pour le point 16 et 100 € pour le point 30.

7) LANCEMENT D'UNE PROCEDURE DE REVISION COMPLETE DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU) DE LA COMMUNE DE JOUY – INFORMATION

Le Maire indique que ce point est reporté à un prochain conseil municipal, certainement à partir de septembre 2026, il en explique les raisons.

Cette décision fait suite à un rendez-vous avec l'agence d'aménagement et d'urbanisme OYA ; en effet, au vu de leur expertise et conseil, nous pourrions bénéficier des avantages de la loi HUWART en passant par une modification simplifiée au lieu d'une révision complète. Cela nous ferait gagner du temps et surtout une économie d'environ 35.000 €.

Néanmoins, afin de ne pas prendre de risque, un rendez-vous va être sollicité auprès de la DDT pour obtenir la certitude que toutes les modifications à apporter rentrent bien dans une modification simplifiée.

Quelle que soit la procédure retenue, nous ferons appel à un urbaniste car c'est un travail complexe.

Le Maire communique les deux principales modifications envisagées, à savoir :

- La modification de zonage pour la nouvelle tranche de lotissement de la Dalonne (passer de 2AU en U) en tenant compte des contraintes nouvelles liées au ZAN,

- La modification du zonage à côté de l'actuelle entreprise PMJ. En effet, cette entreprise est en cours de rachat. Le potentiel acquéreur souhaite, à moyen terme, doubler la surface actuelle mais souhaiterait vraiment rester sur Jouy. C'est une belle entreprise de mécanique aéronautique liée à la défense que le Maire souhaite conserver sur le territoire afin de maintenir les emplois des joviens actuellement en poste.

Marie-Hélène KOHL s'interroge à savoir si nous avons également des demandes émanant de joviens concernant des modifications liées au PLU. Le Maire précise que toute demande adressée à la Mairie fera l'objet d'un examen et incite, d'ailleurs, les intéressés à lui soumettre leurs doléances.

8) LOTISSEMENT LA DALONNE – 5^{ème} TRANCHE – OBJECTIFS, PROGRAMME ET ARRET DU PERIMETRE DE L'OPERATION D'AMENAGEMENT

Cette opération étant étroitement liée à la modification du PLU, par souci de cohérence, ce point sera également reporté au même conseil municipal que le point précédent.

Grâce à cette nouvelle opération, le Maire espère pouvoir dégager un excédent d'opération de 400.000 à 500.000 €.

Le Maire précise également que la Commune de Jouy n'est pas soumise à obligations de disposer de 20 % de logements sociaux. Enfin, en fonction du règlement du PLU et du lotissement, différents projets pourront être envisagés, pourquoi pas notamment une maison intergénérationnelle ?

9) RESULTAT DE LA CONSULTATION POUR LES TRAVAUX D'AMENAGEMENTS DE SECURITE AV DE LA GARE - INFORMATION

Rapport de présentation de la délibération :

Jean-Louis DOUSSET informe les conseillers, du résultat de la consultation, au regard de la délibération n° DCM 2026-24 du 07 avril 2026.

Cinq entreprises ont soumissionné et présenté une offre recevable :

- L'entreprise TOUZET,
- L'entreprise PIGEON TP,
- L'entreprise COLAS Centre Ouest,
- L'entreprise EIFFAGE Route IDF,
- L'entreprise PROBINORD.

Le montant des offres varie de 104.213,30 € à 167.500,50 € HT.

Après dépouillement, études des offres et avis de la commission des marchés, c'est l'offre la mieux-disante de l'entreprise COLAS qui a été retenue, pour un montant de 104.213,30 € HT, soit 125.055,96 € TTC. Pour rappel, l'estimation du maître d'œuvre avait été évaluée à 135.000 € HT.

Le marché sera notifié prochainement.

La première réunion de chantier aura lieu mi-juin 2026, pour un démarrage prévu vers le 06 juillet 2026, au début des vacances scolaires, pour une durée de 5 semaines.

10) CONVENTION DE SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES DEMANDES D'URBANISME – DELIBERATION N° DCM 2026-040

Rapport de présentation de la délibération :

Le Maire indique que le Conseil Communautaire par délibération du 15 mars 2015 a approuvé la convention cadre fixant les modalités de fonctionnement du service d'instruction ADS et de décrire les missions et les tâches

Cette convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service instruction des autorisations du droit des sols au profit de la commune pour l'instruction de tout ou partie des autorisations et des actes relatifs à l'occupation des sols, en application du Code de l'urbanisme et notamment de ses articles L410-1 et L422-1, à l'exclusion des autorisations relevant de l'autorité de l'Etat.

Nous vous proposons de confier au service commun d'instruction de Chartres Métropole les dossiers suivants :

- Permis d'aménager
- Permis de construire
- Permis de démolir
- Déclarations préalables
- Certificats d'urbanisme opérationnels (CUB)

Les services de la commune conservant l'instruction des CUA.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres :

APPROUVE l'adhésion au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme de Chartres Métropole dans les termes ci-dessus précisés.

AUTORISE le maire à signer la convention jointe en annexe.

Précisions complémentaires apportées lors de la séance du conseil municipal :

Le Maire explique la différence entre le CUa, qui est un certificat non opérationnel - qui fait état de la situation, des contraintes de l'emprise foncière- et le CUb, qui est un certificat opérationnel - qui détermine les droits à construire ou modifier du bâti, précise des informations préalables au permis de construire, ou déclaration préalable ou autre autorisation-.

Pascal MARTIN indique qu'en gardant l'instruction des CUa, nous conservons ainsi la proximité de nos habitants.

11) CRÉATION SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES DEMANDES D'ENSEIGNES, PRÉENSEIGNES ET PUBLICITÉ ET CONVENTION CADRE DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DES COMMUNES ADHÉSION- DELIBERATION DCM 2026-041

Rapport de présentation de la délibération :

Le Maire informe le conseil municipal que le conseil communautaire de Chartres Métropole dans sa séance du 30 mai 2024 par délibération n° CC2024/040 a autorisé la création d'un service commun d'instruction au sein de Chartres Métropole, ayant pour mission l'instruction des demandes d'enseignes, préenseignes et publicités relative au Code de l'environnement et a approuvé la convention cadre ayant pour objet de définir les conditions de mise à disposition du service commun d'instruction des publicités (SIP) et de décrire les missions et tâches relevant des communes et celles relevant du service commun.

En effet, la loi Climat et Résilience votée le 24 août 2021 prévoit de renforcer le rôle dévolu aux élus locaux en matière de police de la publicité telle que définie aux articles L.581-1 et suivants du Code de l'environnement. En application de cette loi et, depuis le 1^{er} janvier 2024, les maires sont désormais compétents pour assurer la police de la publicité sur le territoire de leur commune, que cette dernière dispose ou non d'un Règlement Local de Publicité depuis le 1^{er} janvier 2024.

Pour rappel, les compétences en matière de police de la publicité étaient initialement partagées entre le préfet du département et le Maire de la commune ; seules les communes couvertes par un Règlement Local de Publicité pouvaient instruire et arrêter les demandes d'enseignes. Chaque Maire de ces communes était titulaire de la compétence en la matière. Pour les autres communes dépourvues de Règlement Local de Publicité, la compétence revenant au préfet de département.

Afin d'assurer une continuité de ce service pour ses communes intéressées, et conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté d'Agglomération de Chartres Métropole propose, indépendamment des compétences transférées, la création d'un service commun, ci-après dénommé « service d'instruction des publicités » ou « SIP » géré par Chartres Métropole et chargé de l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation et de déclaration préalable relatives aux enseignes, pré-enseignes et dispositifs publicitaires.

L'objectif du service d'instruction des publicités est de faciliter, pour les communes membres volontaires, l'exercice de cette mission opérationnelle d'instruction des demandes par la rationalisation des moyens nécessaires à l'accomplissement de cette mission et par la mutualisation des compétences, permettant une expertise technique solide et garantissant la sécurité juridique.

A ce stade, il convient de préciser que la création du service d'instruction des publicités, dont la mise à disposition, se fera à titre gratuit, n'emporte pas transfert de compétence ; le maire demeurant l'autorité compétente en matière de police de la publicité conformément à l'article L-581-3-1 du Code de l'environnement. Aujourd'hui, si le service d'instruction des demandes d'enseignes, préenseignes et publicités est commun à Chartres Métropole et à la ville de Chartres, il est nécessaire de conclure une nouvelle convention entre Chartres Métropole et ses communes membres pour l'utilisation de ce service commun d'instruction. Cette convention entrera en vigueur à compter de la date de signature entre les parties.

Au vu de ses éléments, à l'unanimité des membres, le conseil municipal :

- **APPROUVE** l'adhésion de la commune de Jouy au service commun d'instruction au sein de Chartres Métropole ayant pour mission l'instruction des demandes d'enseignes, préenseignes et publicités relatives au Code de l'environnement ;
- **AUTORISE** le Maire à signer la convention cadre ayant pour objet de définir les conditions de mise à disposition du service commun d'instruction des publicités et de décrire les missions et tâches relevant de la commune et celles relevant du service commun ainsi que tous les documents relatifs à ce dossier.

Précisions complémentaires apportées lors de la séance du conseil municipal :

Ce service est très peu utilisé sur la Commune.

QUESTIONS DIVERSES :

a) Prochain conseil municipal : le 02 juillet 2026 à 20 h 30

b) Remerciements : adressés par l'association Gym et Danse de la Vallée de l'Eure pour la subvention 2026

c) Manifestations/réunions :

- o Le samedi 20 juin 2026 à 11 h 00 : fête de la musique par EMJ Orchestra, avec la participation du bar de la vallée,
- o Le samedi 20 juin 2026 de 18 h 30 au Square Lenoir au dimanche 21 juin 2026 jusqu'à 18 h 00 dans le centre du village : Le comité des fêtes de Jouy fête ses 60 ans,
- o Le samedi 27 juin 2026 : Kermesse de l'école. Vers 10 h 30 – 11 h 00 les enfants présenteront un spectacle de danses et chants,

- Le jeudi 02 juillet 2026 à 14 h 00 : remise des prix
- En 2027 : l'association variétés-théâtre de Jouy fêtera ses 50 ans, des surprises sont en préparation,

d) Prochain recensement de la population : du 21 janvier 2027 au 20 février 2027

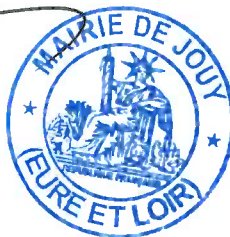
e) Travaux :

- Secteur des vaux roussins : réception de la Déclaration d'Intention de Commencer les Travaux. Démarrage prévu à ce jour au 1^{er} septembre 2026,
- Réclamations sur l'état du cimetière : le désherbage est en cours depuis cette semaine. Le nettoyage est plus compliqué depuis l'interdiction d'utiliser des pesticides. De plus, nous n'avons que trois agents techniques. Marie-Hélène KOHL a trouvé neuf bénévoles qui sont prêts à aider au désherbage, il ne manque que l'accord de la mairie. Il y a aussi d'autres possibilités l'externalisation de cette tâche ou la pose d'une moquette.
- Trottoirs rue du bout d'Anguy : Benjamin MARCHAL demande si les travaux d'aménagement seront prévus prochainement. Le Maire répond qu'il s'agit d'une voie départementale soumise à la compétence du département que, néanmoins, nous espérons réaliser ces travaux au cours du mandat. Il faudra passer par une estimation des travaux et l'accord du département.
- Fleurissement de la Commune : Grâce au travail conjoint des membres de la Commission Fleurissement, des agents techniques et de l'Atelier du Fleuriste de Jouy, un effort a été accompli. **Le Maire et le conseil municipal remercient d'ailleurs chaleureusement M. José-Manuel AFONSO pour ses précieux conseils et les deux rosiers plantés devant l'église, offerts par ce dernier à la Commune.**
- Pergola/square : Bénédicte PAJON propose d'habiller la pergola, le Maire la remplacerait plutôt par un kiosque à musique. Benjamin MARCHAL propose d'agrémenter le square avec des jeux. Chantal CHEVALLIER et Corinne CÔME interviennent par rapport aux problèmes récurrents des crottes de chien et des déchets déposés hors des poubelles. Ne pourrait-on pas installer une caméra à cet endroit afin de faire face à ces incivilités et ceux liés aux bruits ? L'installation de caméras aux points d'apport volontaire des déchets verts serait également, selon Ghislaine BUARD, bien nécessaire.

La séance est levée à 21 h 42

Le Maire,

Christian PAUL-LOUBIERE



La Secrétaire

Chantal Chevallier

Chantal CHEVALLIER

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

DM1

COMMUNE DE JOUY - 31400 - COMMUNE DE JOUY

DM n° 1 2026

INSEE 28201

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6288 : Autres services extérieurs	4 630.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	4 630.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-023 : Virement à la section d'investissement	0.00 €	4 630.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	0.00 €	4 630.00 €	0.00 €	0.00 €
Total FONCTIONNEMENT	4 630.00 €	4 630.00 €	0.00 €	0.00 €
INVESTISSEMENT				
R- 021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	0.00 €	4 630.00 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	0.00 €	4 630.00 €
R- 10222 : FCTVA	0.00 €	0.00 €	0.00 €	57 480.00 €
TOTAL R 10 : Dotations, fonds divers et réserves	0.00 €	0.00 €	0.00 €	57 480.00 €
R- 1321-2405 : VELOSCENIE	0.00 €	0.00 €	740.00 €	0.00 €
R- 1323-2408 : AVENUE DE LA DIGUE 3ET ET GARE : AMENAGEMENT SECURITE	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1 930.00 €
R- 1328-2612 : STADE : AMENAGEMENT TERRAIN ENTRAINEMENT	0.00 €	0.00 €	0.00 €	4 470.00 €
TOTAL R 13 : Subventions d'investissement	0.00 €	0.00 €	740.00 €	6 400.00 €
R- 1641-2610 : MAISON DE SANTE PLURIDISCIPLINAIRE : ACQUISITION/AMENAGEMENT	0.00 €	0.00 €	0.00 €	100 000.00 €
TOTAL R 16 : Emprunts et dettes assimilées	0.00 €	0.00 €	0.00 €	100 000.00 €
D-2115-2610 : MAISON DE SANTE PLURIDISCIPLINAIRE : ACQUISITION/AMENAGEMENT	0.00 €	115 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2131-2608 : ECOLE : RENOVATION SOLS	0.00 €	14 050.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2131-2609 : LAVOIR AV CHARDON : SECURISATION ET DEMOLITION PARTIELLE	0.00 €	7 900.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2131-2611 : MAIRIE : REMPLACEMENT ALARME	0.00 €	4 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2131-2612 : STADE : AMENAGEMENT TERRAIN ENTRAINEMENT	0.00 €	26 820.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0.00 €	167 770.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	0.00 €	167 770.00 €	740.00 €	168 510.00 €
Total Général	172 400.00 €		168 510.00 €	

(1) y compris les restes à réaliser

**Convention de service commun d'instruction des demandes
d'autorisation, des déclarations préalables et des actes relatifs à
l'occupation du sol
entre
la Communauté d'Agglomération Chartres Métropole
et
la Commune de Jouy**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La communauté d'Agglomération de Chartres Métropole, représentée par son Président, Monsieur Ladislav VERGNE, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n° CC 2026/022 du 24 avril 2026,

Ci-après dénommée : « Chartres Métropole ».

D'une part,

Et :

La Commune de Jouy, représentée par son Maire, Monsieur Christian PAUL-LOUBIERE, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° DCM 2026-040 du 05 juin 2026,

Ci-après dénommée : « la Commune »,

D'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5211-4-2 permettant à un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs communes de se doter, en dehors des compétences transférées et par convention, de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles ;

Vu le Code de l'urbanisme, notamment les articles L410-1 et L422-1 et suivants définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer, au nom de la commune, les autorisations et les actes relatifs à l'occupation du sol ;

Vu l'article L422-8 du Code de l'urbanisme, supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus ;

Vu les articles R410-5 et R423-15 du Code de l'urbanisme autorisant la commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie des demandes de permis ou de certificats d'urbanisme et des déclarations préalables à un EPCI ;

Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération Chartres Métropole ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire de Chartres Métropole n° C.2015-11 du 23 février 2015 et la délibération rectificative n° BC2021/026 du 15 mars 2021 créant, hors compétence transférée, un service commun, géré par Chartres Métropole, chargé de l'instruction des demandes de permis ou de certificats d'urbanisme et des déclarations préalables relatifs à l'occupation du sol en application du Code de l'urbanisme, pour les communes membres de la Communauté d'Agglomération qui veulent en bénéficier ;

Vu la délibération du Bureau Communautaire n° BC2021/026 du 15 mars 2021 approuvant la convention cadre de service commun d'instruction des demandes d'autorisation, des déclarations préalables et des actes relatifs à l'occupation du sol en application du Code de l'urbanisme entre Chartres Métropole et les communes volontaires ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Jouy n° DCM 2026-040 du 05 juin 2026 confiant l'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'occupation du sol de son territoire communal au service commun dédié, géré par Chartres Métropole ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial de la Communauté d'Agglomération Chartres Métropole du XX juin 2026 ;

PRÉAMBULE

L'article 134 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, codifié à l'article L422-8 du Code de l'urbanisme, a mis fin, au 1^{er} juillet 2015, à la mise à disposition gratuite des services déconcentrés de l'État pour l'instruction technique des demandes de permis et des déclarations préalables pour les communes appartenant à un EPCI de plus de 10 000 habitants.

Afin d'assurer la continuité de ce service pour ses communes membres intéressées, et conformément aux dispositions de l'article L5411-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté d'Agglomération Chartres Métropole a proposé, indépendamment des compétences transférées, la création d'un service commun, ci-après dénommé « Service d'instruction ADS », géré par Chartres Métropole et chargé de l'instruction réglementaire des demandes de permis ou de certificats et des déclarations préalables relatifs à l'occupation du sol, en application du Code de l'urbanisme, à l'exclusion des demandes d'autorisation relevant de l'autorité de l'État.

L'objectif du Service d'instruction ADS est de faciliter, pour les communes membres volontaires, l'exercice de cette mission opérationnelle d'instruction des demandes et des actes d'urbanisme, par la rationalisation des moyens nécessaires à l'accomplissement de cette mission et par la mutualisation des compétences, permettant une expertise technique solide et garantissant la sécurité juridique.

La création du Service d'instruction ADS n'emporte pas transfert de compétence, le Maire demeurant conformément au Code de l'urbanisme et notamment à ses articles L410-1 et L422-1, la seule autorité compétente pour délivrer, au nom de la commune, un certificat d'urbanisme, un permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Considérant la volonté de la commune de Jouy de confier au Service d'instruction ADS l'instruction des demandes préalables aux décisions d'urbanisme prises par son maire au nom de la commune, en application du Code de l'urbanisme et notamment de ses articles L410-1 et L422-1 ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du Service d'instruction ADS entre Chartres Métropole gestionnaire et la Commune de Jouy bénéficiaire ;

CECI ÉTANT EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du Service d'instruction ADS, service commun géré par Chartres Métropole, chargé de l'instruction réglementaire des demandes de certificats d'urbanisme ou de permis et des déclarations préalables relatifs à l'occupation du sol, délivrés par le Maire au nom de la commune, en application du Code de l'urbanisme et notamment de ses articles L410-1 et L422-1.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention porte sur l'instruction des demandes d'autorisation et des actes listés ci-après, déposés durant sa période de validité et relevant de la compétence de la Commune en application du Code de l'urbanisme.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, à compter de la transmission de la demande au Service d'instruction ADS par la Commune jusqu'à l'envoi à la Commune par le Service d'instruction ADS d'un projet de décision. Elle comprend également le contrôle de la conformité des travaux (récolement) et une assistance juridique, hors recours contentieux, tels que définis dans les dispositions de la présente convention.

Conformément à l'article R423-14 du Code de l'urbanisme, la mission d'instruction réalisée par le Service d'instruction ADS est faite au nom et sous l'autorité du Maire de la Commune.

a) Autorisations et actes dont le Service d'instruction ADS assure l'instruction

La Commune de Jouy charge le Service d'instruction ADS de l'instruction des demandes d'autorisation et des actes suivants :

- ☒ Permis de construire
- ☒ Permis d'aménager
- ☒ Permis de démolir
- ☒ Déclarations préalables
- ☒ Certificats d'urbanisme opérationnels (CUB)
- ☐ Certificats d'urbanisme d'information (CUa)

La présente convention couvre les demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions listées ci-dessus et des actes ou courriers qui s'y réfèrent.

- ☒ Avis du Maire recueilli par le préfet lorsque l'autorisation de travaux, de constructions ou d'installations est délivrée par le préfet au titre de l'article L422-2 du Code de l'urbanisme.

b) Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

Le Service d'instruction ADS assure l'instruction relative au contrôle de conformité des travaux (récolement) dans les cas suivants :

- Cas visés à l'article R462-7 du Code de l'urbanisme où le récolement est obligatoire ;
- Sur demande expresse, délivrance des attestations de non-contestation de la DAACT ;
- Cas de non-respect pressenti de l'autorisation d'urbanisme ;
- En cas de contrôle aléatoire ou sur demande du Maire.

Article 3 – Missions de la Commune et responsabilité du Maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune assure les missions suivantes :

AU DÉPÔT DES DOSSIERS

- Vérifie la procédure retenue par le pétitionnaire : si elle est erronée, elle invite le pétitionnaire à déposer un autre dossier ;
- Affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- Procède à l'affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours suivant la date de dépôt et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Transmet au contrôle de légalité de la Préfecture, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande ;
- Transmet, si nécessaire, avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP) à l'architecte des bâtiments de France (ABF) ;
- Informe le Service d'instruction ADS de la date des transmissions précitées ;
- Transmet, sous un délai de 8 jours suivant le dépôt, les dossiers au Service d'instruction ADS pour instruction.

À L'INSTRUCTION

- Transmet immédiatement au Service d'instruction ADS l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France dans le cas où elle en serait destinataire ;
- Communique au Service d'instruction ADS tous les éléments en sa possession nécessaires à l'instruction.

À LA DÉCISION

- Notifie la décision au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction et simultanément, la Commune informe le Service d'instruction ADS de cette notification en enregistrant la date de décision et en intégrant l'arrêté dans le logiciel métier ;
- Transmet la décision au préfet en application des articles L2131-1 et L2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la transmission des actes des collectivités territoriales au contrôle de légalité ;
- Transmet la décision et le dossier CERFA à la Direction Générale des Finances Publiques, en charge du recouvrement des taxes et des participations d'urbanisme.

POST-DÉCISION

- Transmet au Service d'instruction ADS dans les 8 jours suivant réception en mairie, la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) adressée par le demandeur.

Dans le cadre du contrôle de la conformité des travaux, la Commune :

- Transmet au Service d'instruction ADS dans les 8 jours suivant réception en mairie, la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) adressée par le demandeur ;
- Transmet au Service d'instruction ADS dans les 8 jours suivant réception en mairie la demande d'attestation de non contestation de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) ;
- Met en demeure, si nécessaire, le maître d'ouvrage de déposer une demande modificative ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée.

Par ailleurs, la Commune informe le Service d'instruction ADS de toutes les décisions prises par elle concernant l'urbanisme et avant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participation, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, et autres. Elle fournit au Service d'instruction ADS un exemplaire des documents concernés.

Article 4 – Missions du Service d'instruction ADS et responsabilité de Chartres Métropole

Le Service d'instruction ADS assure l'instruction technique et réglementaire des demandes et des actes relatifs à l'occupation des sols en application du Code de l'urbanisme, de l'examen de la recevabilité des demandes jusqu'à la rédaction d'un projet de décision soumis au Maire ; dans ce cadre, il procède :

EN PHASE INSTRUCTION

- A l'examen de la recevabilité du dossier ;
- A la transmission du dossier aux services de l'Etat si la demande d'urbanisme est concernée par l'article L422-2 du Code de l'urbanisme ;
- A la vérification du caractère complet du dossier ;
- A la signature de :
 - La notification de la liste des pièces manquantes ;
 - La notification des majorations et prolongations des délais d'instruction ;
 - Bordereaux de consultations des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet ;
 - Bordereaux de consultations facultatives des services compétents de Chartres Métropole en matière d'urbanisme, d'aménagement, de voirie, de réseaux, de déchets...
- A l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- Au recueil, si nécessaire, des accords, des avis ou des décisions des personnes publiques, des services ou des commissions intéressées par le projet tels que prévus par les lois ou règlements ;

- A la notification au pétitionnaire de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois qui suit le dépôt du dossier en mairie.

EN PHASE DE DÉCISION

- A la rédaction d'un projet de décision tenant compte de la demande déposée, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- A la transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une notice explicative, au plus tard 5 jours avant la date limite de notification de la décision.

A LA PHASE POST-DÉCISION

Après réception de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux, le service instructeur :

- Préalablement à tout récolement, informe de sa visite le bénéficiaire du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable ;
- Réalise le récolement conformément au champ d'application défini par la présente convention ;
- Rédige le projet de décision relatif à l'attestation de conformité.

Article 5 - Transmission des documents d'urbanisme

La Commune doit fournir au Service d'instruction ADS au moins 1 exemplaire complet (version papier et version numérique si elle existe) de tous les documents d'urbanisme nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'occupation des sols du territoire de la Commune, en application du Code de l'urbanisme :

- Plan Local d'Urbanisme,

La Commune s'engage à communiquer au Service d'instruction ADS tout document ou information ayant une incidence sur la réglementation applicable à l'occupation des sols du territoire de la Commune (institution de taxes ou de participations, institutions de périmètres particuliers, etc.).

Article 6 – Situation des agents exerçant leurs fonctions au sein du service d'instruction ADS

Les agents du Service d'instruction ADS, service commun géré par Chartres Métropole, demeurent employés par la Communauté d'Agglomération Chartres Métropole dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. Ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de Chartres Métropole.

Ils effectuent leur mission pour le compte de la Commune bénéficiaire du Service d'instruction ADS selon les modalités prévues par la présente convention.

Article 7– Communication et relations entre le Service d'instruction ADS et la Commune

Le Maire de la Commune adresse directement au chef du Service d'instruction ADS toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches et des missions qu'il confie audit service. Le chef de service contrôle l'exécution de celles-ci.

Le Service d'instruction ADS informe le Maire de toute difficulté rencontrée lors de l'instruction. De manière générale, la Commune et le Service d'instruction 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 du Maire à intervenir.

Article 7 – Modalités des échanges entre les parties

Les transmissions et échanges par voie électronique sont privilégiés entre la Commune, le Service d'instruction ADS et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Les échanges par voie électronique se font par boîte de courrier électronique à l'adresse suivante :

adssecteur3@agglo-ville.chartres.fr

Article 8 – Délégation de signature pour les actes d'instruction

Pour l'instruction des demandes et des actes prévus à la présente convention et confiée au Service d'instruction ADS, le Maire donne, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef et aux agents du Service d'instruction ADS chargés de l'instruction des demandes, conformément à l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et à l'article L423-1 du Code de l'urbanisme.

Cette délégation de signature concerne exclusivement les actes d'instruction, dont notamment la notification et l'envoi :

- Des courriers de majoration du délai d'instruction ;
- Des courriers d'incomplet (demandes de pièces complémentaires) ;
- Des bordereaux des demandes d'avis auprès des services consultés.

Cet arrêté portant délégation de signature du Maire de la Commune doit être transmis au plus tard avec le premier dossier confié au Service d'instruction ADS.

La Commune est systématiquement informée par courriel et par l'intermédiaire du logiciel métier *Clismap* des actes signés par les agents du Service d'instruction ADS en vertu de cette délégation.

Article 9 – Classement et archivage

L'intégralité des pièces constitutives des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols instruits par le Service d'instruction ADS est annuellement restituée à la Commune pour être classée et archivée en mairie.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la Commune dans un délai de deux mois à compter de la prise d'effet de la résiliation.

Article 10 – Contentieux administratifs et infractions pénales

a) Contentieux administratifs

Il appartient à la Commune de répondre aux recours. Le Service d'instruction ADS est informé par la Commune des recours gracieux et contentieux portant sur les autorisations d'urbanisme.

À la demande de la Commune, le Service d'instruction ADS peut apporter, dans la limite de ses compétences, son concours à la Commune pour l'instruction des recours gracieux introduits par des personnes privées ou publiques autres que Chartres Métropole, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2.

Ce concours pourra prendre la forme de conseils, notes explicatives ou de projets de rédaction de courrier.

Toutefois, le Service d'instruction ADS n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente en tout ou partie de la proposition faite par le service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission qu'il assure déjà.

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 d'instruction ADS apportera tout élément pertinent en sa possession nécessaire pour assurer la défense de la décision et des intérêts de la Commune, sauf dans le cas où la proposition de décision faite par le service instructeur n'aura pas été en tout ou partie suivie par le Maire.

b) Infractions pénales

À la demande de la Commune, le Service d'instruction ADS peut lui porter assistance dans le déroulement de la procédure pénale visée aux articles L480-1 et suivants du Code de l'urbanisme, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation relative aux autorisations et actes dont l'instruction lui a été confiée.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pour les dossiers instruits par le Service d'instruction ADS pendant la période de validité de la présente convention.

Article 11 – Responsabilités

Dans le cadre du Service d'instruction ADS, les agents de Chartres Métropole 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 Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler Chartres Métropole en garantie et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige, sauf en cas d'inexécution par Chartres Métropole des obligations prévues par la présente convention.

En tout état de cause la responsabilité de Chartres Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le Service d'instruction ADS ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire.

Article 12 – Dispositions financières

Le recours par la Commune bénéficiaire au Service d'instruction ADS géré par Chartres Métropole ne donne pas lieu à rémunération.

La Commune bénéficiaire et Chartres Métropole gestionnaire assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. Notamment, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires sont à la charge de la Commune et toutes les dépenses d'affranchissement générées par les courriers envoyés par le Service d'instruction ADS sont à la charge de Chartres Métropole.

Article 13 – Protection des données personnelles

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant (la Communauté d'Agglomération) s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement (la Commune) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Le sous-traitant traite les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du contrat.

Il traite les données conformément aux instructions du présent contrat du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une de ces instructions constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

Le sous-traitant s'engage à prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat; à ne pas faire de copie ni utiliser des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la prestation de maintenance; à ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales; et en fin de contrat.

Il veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

Le sous-traitant évalue les risques inhérents au traitement et s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque. Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement.

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le sous-traitant notifie sans délai au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant mail à dp@aggllo-ville.chartres.fr ou par téléphone à la Direction des Systèmes d'Information au 02.37.88.44.21. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- ✓ La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- ✓ Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données du sous-traitant ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- ✓ La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- ✓ La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- ✓ Le sous-traitant peut prendre, en cas d'urgence avérée, des mesures correctives, et notamment la suspension du service d'hébergement afin de mettre fin à la violation et à ses éventuelles conséquences sans préjudices sur les contrats conclus antérieurement et/ou postérieurement concernant le Service.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Seul le responsable de traitement communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

- ☒ Renvoyer annuellement au responsable de traitement toutes les données à caractère personnel traitées au cours de l'année écoulée.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction sauf pour la sauvegarde de ses propres droits et le respect de ses obligations légales et contractuelles.

Le délégué à la protection des données de Chartres Métropole

Nom : DEMAY

Prénom : Johan

Adresse mail principale : dp@aggllo-ville.chartres.fr

Téléphone : 02.37.23.40.00

Fonction : Responsable Sécurité des Systèmes d'information

Délégué à la protection des données : interne

En cas de modification ultérieure de l'identité et/ou des coordonnées de l'interlocuteur susvisé, le responsable de traitement en informe le sous-traitant sans délai.

A défaut d'avoir désigné un délégué à la protection des données, le responsable de traitement (la Commune) communique l'identité et les coordonnées de toute autre personne habilitée à traiter des questions relatives à la collecte et au traitement de données à caractère personnel.

Article 14 – Durée

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de sa notification.

Elle est conclue pour une durée allant de sa date d'entrée en vigueur jusqu'au dernier jour du sixième mois suivant le premier renouvellement général du Conseil Municipal de la Commune consécutif à l'entrée en vigueur de la présente convention.

La présente convention pourra être renouvelée par accord exprès des parties.

Article 15 – Modification

Toute modification du contenu de la présente convention fait l'objet d'un avenant conclut dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Article 16 – Résiliation

Chaque partie signataire a la possibilité de mettre fin à la présente convention à tout moment, sans avoir à justifier le motif, dans les mêmes formes ayant présidé à sa conclusion, sans que cette résiliation ne donne alors lieu à aucune indemnité de part et d'autre.

La décision de résiliation doit être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, dans le respect d'un préavis de trois mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

La présente convention est résiliée de plein droit en cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations ou aux dispositions de la présente convention, non dû à un cas de force majeure telle que définie dans le code civil. La résiliation prend alors effet dans un délai d'un mois après mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le Service d'instruction ADS conserve l'instruction des demandes déposées jusqu'à la date d'expiration du délai de préavis et la prise d'effet de la résiliation.

Article 17 – Recours et règlement des litiges

Toute réclamation de l'une ou l'autre des parties relatives à l'exécution de la présente convention doit être adressée à la partie mise en cause par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Pour tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour trouver un accord amiable préalablement à tout recours contentieux. À défaut d'accord amiable, le litige est alors soumis au Tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Chartres, le

La Communauté d'Agglomération Chartres Métropole,
gestionnaire du Service commun d'instruction,
Le Président de Chartres Métropole,

La Commune de Jouy,
bénéficiaire du Service commun d'instruction,
Le Maire de Jouy,

Ladislav VERGNE

Christian PAUL-LOUBIERE

**Convention de service commun d’instruction
des demandes d’enseignes, préenseignes et publicité**
entre
la Communauté d’agglomération Chartres Métropole
et
la Commune de Jouy

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Communauté d’Agglomération de Chartres Métropole, représentée par son Président, Monsieur Ladislas VERGNE, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n° CC 2026/022 du 24 avril 2026,

D’une part,

Ci-après dénommée : « Chartres Métropole ».

Et :

La Commune de Jouy, représentée par son Maire, Monsieur Christian PAUL-LOUBIERE, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° DCM 2026-041 du 05 juin 2026,

D’autre part,

Ci-après dénommée : « la Commune »,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l’article L5211-4-2 permettant à un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs communes de se doter, en dehors des compétences transférées et par convention, de services communs chargés de l’exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles ;

Vu l’article L. 581-18 du Code de l’environnement qui dispose que les enseignes permanentes situées sur les immeubles et dans les lieux mentionnés aux articles L. 581-4 et L. 581-8 du même code, celles situées sur le territoire d’une commune couverte par un Règlement local de publicité et d’autres dispositifs particuliers doivent faire l’objet d’une demande d’autorisation préalable ;

Vu l’article R. 581-17 du Code de l’environnement précise que les enseignes temporaires sont soumises à autorisation lorsqu’elles sont installées sur un immeuble ou dans un lieu mentionné à l’article L. 581-4 du code du même code ou lorsqu’elles sont scellées au sol ou installées dans un lieu mentionné à l’article L. 581-8 du même code ;

Vu les statuts de la Communauté d’Agglomération Chartres Métropole ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire de Chartres Métropole n°CC2024/040 du 30 mai 2024 créant, hors compétence transférée, un service commun, géré par Chartres Métropole, chargé de l’instruction des demandes d’enseigne et approuvant la convention cadre de service commun d’instruction des demandes d’autorisation et des déclarations préalables relatifs à l’installation d’enseignes et de publicités entre Chartres Métropole et les communes volontaires ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Jouy n° DCM 2026-041 du 05 juin 2026 confiant l’instruction des demandes d’autorisation et des actes et des déclarations préalables relatives à l’installation d’enseignes et de publicité au service commun dédié, géré par Chartres Métropole ;

Vu l’avis favorable du Comité Social Territorial de la Communauté d’Agglomération Chartres Métropole du XX juin 2026 ;

PREAMBULE

Les compétences en matière de police de la publicité étaient initialement partagées entre le préfet de département et les maires des communes. Traditionnellement, seules les communes couvertes par un Règlement local de publicité pouvaient instruire et arrêter les demandes d’enseignes. Le maire de ces dernières était l’autorité titulaire de la compétence en la matière. Pour les autres communes, celles dépourvues de Règlement local de publicité, la compétence revenait au préfet de département. Une dualité existait donc en fonction du fait que la commune se soit dotée d’un tel Règlement.

La loi Climat et Résilience intervenue le 24 août 2021 prévoit de renforcer le rôle dévolu aux élus locaux dans le cadre de vie des administrés, cette loi institue donc la décentralisation de la police de la publicité. En application de cette loi, les maires seront compétents pour assurer la police de la publicité sur le territoire de leur commune, que cette dernière dispose ou non d’un Règlement local de publicité.

Dans un souci de continuité de ce service pour ses communes membres intéressées, et conformément aux dispositions de l’article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté d’Agglomération de Chartres Métropole a proposé, indépendamment des compétences transférées, la création d’un service commun, ci-après dénommé « service d’instruction des publicités » ou « SIP ».

géré par Chartres Métropole et chargé de l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation d'enseignes et de déclarations préalables relatifs à l'installation de dispositifs de publicité.

L'objectif du Service d'instruction des publicités est de faciliter, pour les communes membres volontaires, l'exercice de cette mission opérationnelle d'instruction des demandes relatives aux enseignes et autres dispositifs de publicité par la rationalisation des moyens nécessaires à l'accomplissement de cette mission et par la mutualisation des compétences, permettant une expertise technique solide et garantissant la sécurité juridique.

La création du Service d'instruction des publicités n'importe pas transfert de compétence, le maire demeurant l'autorité compétente en matière de police de la publicité conformément à l'article L. 581-3-1 du Code de l'environnement.

Considérant qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du Service d'instruction des publicités entre Chartres Métropole, gestionnaire et la commune de Jouy, bénéficiaire.

CECI ETANT EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du Service d'instruction des publicités, service commun géré par Chartres Métropole, chargé de l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation d'enseignes et des déclarations préalables relatives à l'installation de dispositifs de publicité conformément aux articles L. 581-18 et suivants du Code de l'environnement.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention porte sur l'instruction des demandes d'autorisation et des actes listés à l'article 2.1, déposés durant sa période de validité et relevant de la compétence de la Commune en application du Code de l'environnement.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, à compter de la transmission de la demande au Service d'instruction des publicités par la Commune jusqu'à l'envoi à la Commune par le Service d'instruction d'un projet de décision.

Elle comprend également une assistance juridique, hors recours contentieux, tels que définis dans les dispositions de la présente convention.

Elle exclut expressément le contrôle de la conformité des dispositifs de publicité installés par rapport à l'autorisation accordée.

Conformément à l'article L. 581-3-1 du Code de l'environnement, la mission d'instruction réalisée par le Service d'instruction des publicités est faite au nom et sous l'autorité du Maire de la Commune, qui délègue son pouvoir en la matière audit service.

Article 2.1 – Autorisation et actes dont le service d'instruction des publicités assure l'instruction

La Commune de Jouy charge le Service d'instruction des publicités de l'instruction des demandes d'autorisation et des actes suivants :

➤ Demande d'autorisation préalable d'enseigne :

- Dispositifs muraux
- Dispositifs scellés au sol ou installés directement sur le sol

3

- Dispositifs de petit format intégrés à des devantures commerciales
- Mobiliers urbains supportant de la publicité

➤ Déclaration préalable :

- Enseignes
- Enseignes à faisceau laser
- Enseignes temporaires
- Bâches
- Dispositifs de dimension exceptionnelle
- Publicités lumineuses
- Mobilier urbain supportant de la publicité lumineuse

Article 2.2 – Contrôle de la conformité du dispositif de publicité

Il revient à la commune de procéder au contrôle réglementaire de la conformité du dispositif de publicité installé par rapport à l'autorisation accordée ou la déclaration préalable formulée. Il en va de même pour les dispositifs de publicité installés sans autorisation préalable.

En application des articles L. 581-26 et suivants du Code de l'environnement, le constat d'une publicité, d'une enseigne ou d'une préenseigne irrégulière donne lieu à des mesures de sanction qui relève et reste dans le giron de la Commune.

Article 3 – Missions de la commune et responsabilité du maire

Pour tous les actes et autorisations listés à l'article 2.1 de la présente convention relevant de sa compétence, la Commune assure les missions suivantes :

AU DEPOT DU DOSSIER :

- Vérifie la procédure retenue par le pétitionnaire : si elle est erronée, elle invite le pétitionnaire à déposer un autre dossier ;
- Affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- Transmet au contrôle de légalité de la Préfecture par voie dématérialisée, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande ;
- Transmet, si nécessaire, par voie dématérialisée avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande à l'Unité Départementale d'Architecture et du Patrimoine d'Eure-et-Loir (UDAP) ;
- Informe le Service d'instruction des publicités de la date des transmissions précitées ;
- Informe, sous un délai de 5 jours suivant le dépôt, le Service d'instruction des publicités du dépôt des dossiers enregistrés dans le logiciel métier, pour instruction.

4

- Au recueil, si nécessaire, des accords, des avis ou des décisions des personnes publiques, des services ou des commissions intéressées par le projet tels que prévus par les lois ou règlements ;
- A la rédaction d'un projet de décision tenant compte de la demande déposée, de l'ensemble des règles applicables et des avis recueillis ;
- A la transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une notice explicative, au plus tard 5 jours avant la date limite de notification de la décision.

EN PHASE DE DÉCISION

A LA PHASE POST-DÉCISION

Après la fin de l'installation du dispositif, le service instructeur est informé par les services de la commune de la conformité de ce dernier à la demande formulée.

Article 5 – Transmission des documents de publicité

La Commune doit fournir au Service d'instruction des publicités au moins un exemplaire complet (version papier et version numérique si elle existe) de tous les documents d'urbanisme nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'installation, sur le territoire de la Commune, en application du Code de l'environnement et/ ou du Code de l'urbanisme.

La Commune s'engage à communiquer au Service d'instruction des publicités tout document ou information ayant une incidence sur la réglementation applicable au territoire de la Commune (institution de taxes ou de participations, institutions de périmètres particuliers, etc.).

Article 6 – Situation des agents exerçant leurs fonctions au sein du service d'instruction des publicités
Les agents du Service d'instruction des publicités, service commun géré par Chartres Métropole, demeurent employés par la communauté d'agglomération Chartres Métropole dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. Ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de Chartres Métropole.

Ils effectuent leur mission pour le compte de la Commune bénéficiaire du Service d'instruction des publicités selon les modalités prévues par la présente convention.

Article 7 – Communication et relations entre le SIP et la Commune

Le Maire de la Commune adresse, par écrit, directement au chef du Service d'instruction des publicités toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches et des missions qu'il confie audit service. Le chef de service contrôle l'exécution de celles-ci.

Le Service d'instruction des publicités informe le Maire de toute difficulté rencontrée lors de l'instruction. De manière générale, la Commune et le Service d'instruction des publicités 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 du Maire à intervenir.

Article 8 – Modalités des échanges entre les parties

AL'INSTRUCTION

- Transmet immédiatement au Service d'instruction des publicités l'avis de l'Unité Départementale d'Architecture et du Patrimoine d'Eure-et-Loir dans le cas où elle en serait destinataire ;
- Communique au Service d'instruction des publicités tous les éléments en sa possession nécessaires à l'instruction.
- Notifie la décision au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction et simultanément, la Commune informe le Service d'instruction des publicités de cette notification en enregistrant la date de décision et en intégrant l'arrêté dans le logiciel métier ;
- Transmet la décision au préfet en application des articles L2131-1 et L2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la transmission des actes des collectivités territoriales au contrôle de légalité ;

Dans le cadre du contrôle de la conformité des installations dont est chargé la commune, il revient à cette dernière d'enclencher et suivre l'ensemble de la procédure, à savoir mettre en demeure, si nécessaire, le pétitionnaire de déposer une demande modificative ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée.

Par ailleurs, la Commune informe le Service d'instruction des publicités de toutes les décisions prises concernant le régime applicable sur son territoire regardant le droit des publicités et/ou ayant une incidence sur ce domaine. Elle fournit au Service d'instruction un exemplaire des documents concernés.

Article 4 – Missions du service d'instruction des publicités et responsabilités de Chartres Métropole

Le Service d'instruction des publicités assure l'instruction technique et réglementaire des demandes et des actes relatifs à l'installation de dispositifs de publicité, de l'examen de la recevabilité des demandes jusqu'à la rédaction d'un projet de décision soumis au Maire ; dans ce cadre, il procède :

EN PHASE INSTRUCTION

- A l'examen de la recevabilité du dossier ;
- A la vérification du caractère complet du dossier ;
- A la signature de :
 - La notification de la liste des pièces manquantes ;
 - La notification des consultations des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet ;
 - La notification des consultations facultatives des services compétents de Chartres métropole en matière de publicité, d'aménagement, de voirie, de réseaux, etc.
- A l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles applicables au terrain considéré ;

Les demandes d'autorisation d'enseigne et les déclarations préalables ne bénéficient pas de mécanismes de dématérialisation. Ainsi, les communes qui recevront de telles demandes obligatoirement sur support papier sont tenues de les enregistrer dans le logiciel métier.

Sous réserve et dans le respect des dispositions précédentes, les échanges par voie électronique sont privilégiés entre la Commune, le Service d'instruction des publicités et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction. Dans ce contexte, les échanges par voie électronique se font par boîte de courrier électronique à l'adresse suivante :

- adssecteur3@aggl-o-ville.chartres.fr

Article 9 – Délégation de signature pour les actes d'instruction

Pour l'instruction des demandes et des actes prévus à la présente convention et confiée au Service d'instruction des publicités, le Maire donne, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef et aux agents dudit Service d'instruction chargés de l'instruction des demandes, conformément à l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles L581-1 et suivants du Code de l'environnement.

Cette délégation de signature concerne exclusivement les actes d'instruction, dont notamment la notification et l'envoi :

- Des courriers d'incomplet (demandes de pièces complémentaires) ;
 - Des demandes d'avis auprès des services consultés.
- Cet arrêté portant délégation de signature du Maire de la Commune doit être transmis au plus tard avec le premier dossier confié au Service d'instruction des publicités.

La Commune est systématiquement informée par courriel et par l'intermédiaire du logiciel métier des actes signés par les agents du Service d'instruction en vertu de cette délégation.

Article 10 – Contentieux administratifs et infractions pénales

a) Contentieux administratifs

Il appartient à la Commune de répondre aux recours. Le Service d'instruction des publicités est informé par la Commune des recours gracieux et contentieux portant sur les autorisations de dispositifs publicitaires et les déclarations préalables.

À la demande de la Commune, le Service d'instruction peut librement apporter, dans la limite de ses compétences, son concours à la Commune pour les réponses aux recours gracieux introduits par des personnes privées ou publiques autres que Chartres métropole, portant sur les actes visés aux articles 2 et 2.1 de la présente convention.

Ce concours pourra prendre la forme de conseils, notes explicatives ou de projets de rédaction de courrier.

Toutefois, le Service d'instruction des publicités n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente en tout ou partie de la proposition faite par le service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission qu'il assure déjà.

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 d'instruction apportera tout élément pertinent en sa possession nécessaire pour assurer la défense de la décision et des intérêts de la Commune, sauf dans le cas où la proposition de décision faite par le service instructeur n'aura pas été en tout ou partie suivie par le Maire.

b) Infractions pénales

À la demande de la Commune, le Service d'instruction des publicités peut lui porter assistance dans le déroulement de la procédure pénale visée aux articles L581-34 et suivants du Code de l'environnement, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation relative aux dispositifs de publicité, enseigne et préenseigne dont l'instruction lui a été confiée. En revanche, comme déjà indiqué dans la présente convention, le constat des infractions et la procédure qui en suit demeurent de la compétence exclusive de la commune.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pour les dossiers instruits par le Service d'instruction des publicités pendant la période de validité de la présente convention.

Article 11 – Responsabilités

Dans le cadre du Service d'instruction des publicités, les agents de Chartres Métropole 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 Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler Chartres Métropole en garantie et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige, sauf en cas d'inexécution par Chartres Métropole des obligations prévues par la présente convention.

En tout état de cause la responsabilité de Chartres Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le Service d'instruction des publicités ne sera pas suivie en tout ou partie par le Maire.

Article 12 – Dispositions financières

Le recours par la Commune bénéficiaire au Service d'instruction des publicités géré par Chartres Métropole ne donne pas lieu à rémunération.

La Commune bénéficiaire et Chartres Métropole gestionnaire assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. Notamment, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires sont à la charge de la Commune et toutes les dépenses d'affranchissement générées par les courriers envoyés par le Service d'instruction sont à la charge de Chartres Métropole.

Article 13 – Protection des données personnelles

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant (la communauté d'agglomération) s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement (la commune) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Le sous-traitant traite les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du contrat.

Il traite les données conformément aux instructions du présent contrat du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une de ces instructions constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

Le sous-traitant s'engage à prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat; à ne pas faire de copie ni utiliser des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la prestation de maintenance; à ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales; et en fin de contrat.

Il veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

Le sous-traitant évalue les risques inhérents au traitement et s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque. Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement.

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le sous-traitant notifie sans délai au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : mail par l'adresse dpo@agglo-ville.chartres.fr. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- ✓ La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la

violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- ✓ Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données du sous-traitant ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- ✓ La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- ✓ La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- ✓ Le sous-traitant peut prendre, en cas d'urgence avérée, des mesures correctives, et notamment la suspension du service d'hébergement afin de mettre fin à la violation et à ses éventuelles conséquences sans préjudices sur les contrats conclus antérieurement et/ou postérieurement concernant le Service.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Seul le responsable de traitement communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à conserver les données à caractère personnel traitées dans son logiciel métier, jusqu'à destruction conformément aux règles en vigueur.

Le délégué à la protection des données de Chartres Métropole :

Nom : DEMAY

Prénom : Johan

Adresse mail principale : dpo@agglo-ville.chartres.fr

Téléphone : 02.37.23.40.00

Fonction : Responsable Sécurité des Systèmes d'Information

Délégué à la protection des données : Interne

En cas de modification ultérieure de l'identité et/ou des coordonnées de l'interlocuteur susvisé, le responsable de traitement en informe le sous-traitant sans délai.

A défaut d'avoir désigné un délégué à la protection des données, le responsable de traitement (la Commune) communique l'identité et les coordonnées de toute autre personne habilitée à traiter des questions relatives à la collecte et au traitement de données à caractère personnel.

Article 14 – Demandes de communication de documents administratifs

Lorsqu'une demande de communication de documents administratifs, au titre de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 est faite par un tiers, il reviendra à la commune de répondre à cette demande.

Dans le cas où Chartres Métropole serait destinataire d'une telle demande, elle le transmettra dans les plus brefs délais à la commune.

Article 15 – Durée

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de signature de celle-ci entre les parties.

Elle est conclue jusqu'au dernier jour du sixième mois suivant le premier renouvellement général du conseil municipal de la commune et du conseil communautaire de Chartres Métropole.

La présente convention pourra être renouvelée par accord exprès des parties avant la fin de l'expiration du délai à l'initiative de la commune bénéficiaire. Sans manifestation de la volonté de cette dernière de renouveler la présente convention, elle prendra fin conformément au droit des contrats.

Article 16 – Modification

Toute modification du contenu de la présente convention fait l'objet d'un avenant conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Article 17 – Résiliation

Chaque partie signataire a la possibilité de mettre fin à la présente convention à tout moment, sans avoir à justifier le motif, dans les mêmes formes ayant présidé à sa conclusion, sans que cette résiliation ne donne alors lieu à aucune indemnité de part et d'autre.

La décision de résiliation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de trois mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

La présente convention est résiliée de plein droit en cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations ou aux dispositions de la présente convention, non dû à un cas de force majeure telle que définie dans le Code civil. La résiliation prend alors effet dans un délai d'un mois après mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le Service d'instruction des publicités conserve l'instruction des demandes déposées avant la date d'expiration du délai de préavis et la prise d'effet de la résiliation.

Article 18 – Recours et règlement des litiges

Toute réclamation de l'une ou l'autre des parties relatives à l'exécution de la présente convention doit être adressée à la partie mise en cause par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour trouver un accord amiable préalablement à tout recours contentieux. À défaut d'accord amiable, le litige est alors soumis au Tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Chartres, le

La Communauté d'Agglomération Chartres
Métropole, gestionnaire du Service commun
d'instruction,
Le Président de Chartres Métropole

La Commune de Jouy
Bénéficiaire du Service
d'instruction,
Le Maire de la commune,

Ladislav VERGNE

Christian PAUL-LOUBIERE