

1. LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

2. LES FINANCES DE LA COMMUNE

### **3. LA GESTION DE LA COMMUNE**

4. L'INTERCOMMUNALITÉ

5. LES RELATIONS AVEC LES CITOYENS ET LES  
USAGERS

6. LA COHÉSION SOCIALE

7. LA PRÉVENTION DES RISQUES

# LE PERSONNEL TERRITORIAL

Le statut de la fonction publique territoriale (FPT), régissant le recrutement et la carrière des agents territoriaux, est porté par la loi 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, et les décrets fixant les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi.

## **FPT : COMPÉTENCES DU CONSEIL MUNICIPAL ET DU MAIRE**

Le conseil municipal décide, par délibération, de la création des emplois. Les décisions individuelles concernant le recrutement et la carrière des agents territoriaux sont prises par le maire dans le cadre des dispositions statutaires définies à l'échelon national.

Les fonctionnaires territoriaux sont recrutés par concours, sauf dérogation prévue par la loi. Les concours sont organisés, selon le cas, par le centre national de la fonction publique territoriale, les délégations régionales de ce centre, ou par le centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale.

En cas de création ou de vacance d'emploi, l'autorité territoriale doit en informer le centre de gestion compétent qui assure la publicité de la vacance d'emploi, ce qui permet de pourvoir le poste par voie de mutation, de détachement et, le cas échéant par promotion interne ou avancement de grade, avant d'organiser un concours.

Les candidats reçus aux concours sont inscrits par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude dont la validité est nationale. L'inscription sur une liste ne vaut pas recrutement, les collectivités étant libres de recruter sur la liste.

Le recours à des agents contractuels est autorisé dans des cas limitativement énumérés par la loi du 26 janvier 1984.

### **Références :**

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

### **Contact :**

Direction des relations avec les usagers et les collectivités territoriales  
Service des relations avec les collectivités territoriales  
Unité Affaires générales et foncières  
courriel : [pref-collectivites-locales@vaucluse.gouv.fr](mailto:pref-collectivites-locales@vaucluse.gouv.fr)  
Tél. : 04.90.67.70.31 ou 04.90.67.70.38

## **LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)**

Les Centres de gestion (CDG) sont des établissements publics administratifs créés par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée ; le décret n°85-643 du 25 juin 1985 a fixé leurs modalités de fonctionnement. Ce sont des établissements publics locaux à caractère administratif, chargés de la gestion du personnel des collectivités et établissements publics locaux comptant moins de 350 agents et pour les collectivités volontairement affiliées.

### ***Missions***

Le Centre de gestion de Vaucluse assure des missions OBLIGATOIRES imposées par la loi, qui permettent la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale :

- l'assistance à la gestion des carrières des agents des collectivités affiliées (7 627 agents / 228 collectivités ou établissements affiliés) ;
- la gestion des instances paritaires (commissions administratives paritaires, conseils de discipline, comité technique paritaire) ;
- secrétariat de la commission départementale de réforme et du comité médical départemental ;
- l'organisation des concours et examens ;
- la gestion d'une bourse de l'emploi ;
- la prise en charge des fonctionnaires privés d'emplois (sauf catégorie A+) ;
- le conseil juridique aux collectivités en matière de fonction publique territoriale.

Le CDG assure également des missions FACULTATIVES :

- correspondant départemental de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), branche « retraite » et branche « invalidité » ;
- proposition d'un contrat d'assurance pour la protection statutaire des agents aux collectivités affiliées qui le souhaitent (risque maladie, accidents de service...) ;
- mission "hygiène et sécurité" (fonction d'inspection, document d'évaluation des risques professionnels...) ;
- aide au recrutement ;
- documentation et informations juridiques.

Le CDG a envoyé une enquête à tous les maires pour leur demander leurs besoins afin de développer, dans le cadre de ses missions FACULTATIVES, de nouveaux services (archivage, service de remplacement, prise en charge des bulletins de paye, allocations chômage, convention de participation pour une mutuelle...)

Deux réunions sont programmées les 22 et 26 mai 2014, sur cette question.

### ***Le centre de gestion et l'emploi des travailleurs handicapés :***

Le centre de gestion de Vaucluse a signé le 23 décembre 2010, pour le compte des collectivités affiliées, une convention avec le FIPHFP<sup>(\*)</sup> relative au projet global d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées

<sup>(\*)</sup> FIPHFP : Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

Dans le cadre de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique territoriale, le centre de gestion de Vaucluse a signé le 24 mars 2011 une convention avec « Cap emploi 84 ».

Le CDG a également créé une cellule d'information sur le handicap afin de renseigner les personnes handicapées, les élus et les agents des collectivités affiliées. Un travail est accompli en lien avec les collectivités pour demander des aides auprès du FIPHFP en vue de favoriser le reclassement ou l'aménagement de poste des agents déclarés inaptes.

### ***Ressources financières :***

Le financement du Centre de gestion est assuré par une cotisation obligatoire des 228 collectivités affiliées (146 communes, 82 établissements publics locaux), fixée par le conseil d'administration et assise sur la masse de la masse salariale.

Des cotisations additionnelles financent les compétences facultatives, sur décision du conseil d'administration (aujourd'hui, la mission "hygiène et sécurité").

### ***Élection des membres du conseil d'administration suite aux élections municipales***

Le conseil d'administration du centre de gestion de Vaucluse, actuellement composé de 22 membres (19 représentant les communes et 3 les établissements publics locaux), va être renouvelé à la suite des dernières élections municipales.

**Contact :**

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Vaucluse

80, rue Marcel Demonque

AGROPARC – CS 60 508

84908 AVIGNON Cedex 9

Tél. : 04.32.44.89.30

courriel : [contact@cdg84.fr](mailto:contact@cdg84.fr)

site internet : [www.cdg84.fr](http://www.cdg84.fr)

# LA COMMANDE PUBLIQUE

## LES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Une délégation de service public est un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé, dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service. Le délégataire peut être chargé de construire des ouvrages ou d'acquérir des biens nécessaires au service.

### ***Compétences du conseil municipal et du maire***

Le maire intervient devant les élus en début de procédure sur le principe du lancement d'une DSP (rapport préliminaire) et en fin de procédure pour exposer ses conclusions (rapport de présentation).

Le conseil municipal délibère sur le principe du lancement d'une DSP et au regard des avis des organismes consultatifs (comité technique et commission consultative des services publics locaux) et en fin de procédure (délibération sur le choix proposé).

Le conseil municipal exerce aussi un contrôle sur les conditions d'exploitation (délibérations sur les rapports annuels établis par le maire et le délégataire).

### ***Déroulement de la procédure***

*(Articles L.1411-1 et suivants du CGCT et articles R. 1411-1 et suivants du CGCT)*

- Avis du comité technique
- Avis de la commission consultative des services publics locaux
- Rapport préliminaire sur le principe d'une DSP
- Délibération sur le principe d'une DSP
- Avis publics d'appel à la concurrence
- Envoi du dossier de consultation
- Procès-verbaux de la commission DSP
- Avis de la commission DSP
- Phase de négociation
- Rapport de présentation établi par l'exécutif
- Délibération portant choix du délégataire  
(documents annexés, projets convention, règlement du service, tarification)

### ***Information des élus et des usagers***

L'article L 1411-3 du CGCT précise que le délégataire produit chaque année avant le 1er juin à l'autorité délégante un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité du service. Ce rapport est assorti d'une annexe permettant d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

L'article L 2224-5 du CGCT prévoit que le maire présente au conseil municipal ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale présente à son assemblée délibérante un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'eau potable destiné notamment à l'information des usagers. Ce rapport est présenté au plus tard dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné.

Le rapport et l'avis du conseil municipal ou de l'assemblée délibérante sont mis à la disposition du public dans les conditions prévues à l'article L.1411-13. Les services d'assainissement ainsi que les

services de collecte ou traitement des déchets sont, notamment, soumis aux dispositions du présent article.

## **LES MARCHÉS PUBLICS**

Pour les prestations confiées aux entreprises privées, les collectivités publiques ont l'obligation d'appliquer la procédure des marchés publics, qui doit bénéficier de la publicité la plus large possible, afin que toutes les entreprises soient à égalité. Les procédures sont plus ou moins complexes en fonction du montant global et du type de marché.

Pour en savoir plus :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/marches-publics-1>

## **LA GESTION EN RÉGIE**

La régie est un mode d'organisation permettant aux collectivités de prendre en charge une activité dans le cadre de leurs propres services. L'élimination des déchets ménagers peut ainsi être assurée au sein des collectivités par les services municipaux, avec leur personnel, leurs biens (matériels, locaux, etc.) et leur budget. Il existe trois catégories de régies :

- la régie directe : pour tous les services publics locaux, elle est intégrée totalement aux services communaux et relève du budget de la collectivité ;
- la régie autonome : elle dispose d'un budget annexe et d'organes propres de gestion ;
- la régie personnalisée : c'est un établissement public placé sous le contrôle de la collectivité mais sous régime comptable privé.

## **LES CONCESSIONS D'AMÉNAGEMENT**

Les actions ou opérations d'aménagement ont pour objet de mettre en œuvre un projet urbain, une politique locale de l'habitat, d'organiser le maintien, l'extension ou l'accueil des activités économiques, de favoriser le développement des loisirs et du tourisme, de réaliser des équipements collectifs, de lutter contre l'insalubrité, de permettre le renouvellement urbain, de sauvegarder ou de mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels.

L'aménagement désigne l'ensemble des actes des collectivités locales ou des établissements publics de coopération intercommunale qui visent, dans le cadre de leurs compétences, d'une part, à conduire ou à autoriser des actions ou des opérations définies dans l'alinéa précédent et, d'autre part, à assurer l'harmonisation de ces actions ou de ces opérations.

L'État et les collectivités territoriales, ainsi que leurs établissements publics, peuvent concéder la réalisation des opérations d'aménagement prévues par le présent code à toute personne y ayant vocation.

L'attribution des concessions d'aménagement est soumise par le concédant à une procédure de publicité permettant la présentation de plusieurs offres concurrentes, dans des conditions prévues par décret en Conseil d'État.

Le concessionnaire assure la maîtrise d'ouvrage des travaux et équipements concourant à l'opération prévue dans la concession, ainsi que la réalisation des études et de toutes missions nécessaires à leur exécution.

Il peut être chargé par le concédant d'acquérir des biens nécessaires à la réalisation de l'opération, y compris, le cas échéant, par la voie d'expropriation ou de préemption. Il procède à la vente, à la location ou à la concession des biens immobiliers situés à l'intérieur du périmètre de la concession.

## **LES SOCIÉTÉS PUBLIQUES LOCALES D'AMÉNAGEMENT**

Les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent prendre des participations dans des sociétés publiques locales d'aménagement dont ils détiennent la totalité du capital.

Une des collectivités territoriales ou un des groupements de collectivités territoriales participant à une société publique locale d'aménagement détient au moins la majorité des droits de vote.

Ces sociétés sont compétentes pour réaliser, pour le compte de leurs actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales ou des groupements de collectivités territoriales qui en sont membres, toute opération d'aménagement au sens du présent code.

Les sociétés publiques locales d'aménagement revêtent la forme de société anonyme régie par le livre II du code de commerce et par l'article L 1531-1 du CGCT.

### **Références :**

- loi n°2005-809 du 20 juillet 2005 relative aux concessions d'aménagement (article L300-4 du code de l'urbanisme notamment) et loi n°2010-559 du 20 mai 2010 pour le développement de sociétés publiques locales
- décret n°2006-959 du 31 juillet 2006 relatif aux conditions de passation des concessions d'aménagement et des marchés conclus par les concessionnaires et modifiant le code de l'urbanisme et article L327-1 du code l'urbanisme (SPLA).
- code des marchés publics
- loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques (Loi Sapin) et loi n°2001-1168 du 11 décembre 2001, portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier (dite loi MURCEF)

### **Contact :**

Direction des relations avec les usagers et les collectivités territoriales  
Service des relations avec les collectivités territoriales – Unité Affaires générales et foncières  
courriel : [pref-collectivites-locales@vaucluse.gouv.fr](mailto:pref-collectivites-locales@vaucluse.gouv.fr)  
Tél. : 04.90.67.70.31 ou 04.90.67.70.38

# L'URBANISME ET LES COLLECTIVITÉS LOCALES

La loi du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État a confié aux communes le soin d'élaborer les documents d'urbanisme (schéma directeur, POS).

La loi de solidarité et de renouvellement urbain du 14 décembre 2000 (loi SRU) réforme l'ensemble des documents d'urbanisme : le schéma de cohérence territoriale (SCOT) remplace le schéma directeur, le plan local d'urbanisme (PLU) remplace le POS et la carte communale devient un document d'urbanisme pérenne. Ces outils permettent aux communes de planifier l'évolution de leur territoire.

Aussi, en l'absence de tout document d'urbanisme est appliqué le principe de la constructibilité limitée : seules sont autorisées, en dehors des parties actuellement urbanisées de la commune, l'adaptation, le changement de destination, la réfection ou l'extension des constructions existantes, les constructions et installations nécessaires à des équipements collectifs, à la réalisation d'aires d'accueil ou de terrains de passage des gens du voyage, à l'exploitation agricole, à la mise en valeur des ressources naturelles...

La réforme du permis de construire et des autres autorisations d'urbanisme entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2007 a regroupé les procédures antérieures. Ce décret du 5 janvier 2007 a fusionné les 11 autorisations et 5 régimes de déclarations existants en une déclaration préalable et 3 permis :

- le permis de construire,
- le permis d'aménager,
- et le permis de démolir.

## ***Autorité compétente pour délivrer le permis***

L'autorité compétente pour délivrer le permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable est :

- **Le maire, au nom de la commune, dans les communes qui se sont dotées d'un plan local d'urbanisme** ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu, ainsi que dans les communes qui se sont dotées d'une carte communale après la date de publication de la loi n° n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové.

Dans les communes qui se sont dotées d'une carte communale avant cette date, le maire est compétent au nom de la commune après délibération du conseil municipal. En l'absence de décision du conseil municipal, le maire est compétent au nom de la commune à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 (lorsque le transfert de compétence à la commune est intervenu, ce transfert est définitif).

*Toutefois, sont délivrés par le maire au nom de l'État, les permis concernant :*

- *les opérations ayant fait l'objet d'une convention prise sur le fondement de l'article L302-9-1 du code de la construction et de l'habitation, pendant la durée d'application de l'arrêté préfectoral prévu au même article ;*
- *les logements construits par des sociétés de construction dans lesquelles l'État détient la majorité du capital.*

*Sont délivrés par le préfet au nom de l'État, les permis concernant :*

- *les projets réalisés pour le compte d'États étrangers ou d'organisations internationales, de l'État, de ses établissements publics et concessionnaires ;*
- *les ouvrages de production, de transport, de distribution et de stockage d'énergie lorsque cette énergie n'est pas destinée, principalement, à une utilisation directe par le demandeur ;*
- *les installations nucléaires de base.*



*Lorsque la décision est prise par le préfet, celui-ci recueille l'avis du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent.*

- **Le maire au nom de l'État dans les autres communes** (ou le préfet en cas de divergence entre l'avis du maire et l'avis du directeur de la DDT),

**Toutefois, sont délivrés par le Préfet au nom de l'État** les permis concernant :

- *les projets réalisés pour le compte d'États étrangers ou d'organisations internationales, de l'État, de ses établissements publics et concessionnaires ;*
- *les ouvrages de production, de transport, de distribution et de stockage d'énergie lorsque cette énergie n'est pas destinée, principalement, à une utilisation directe par le demandeur ;*
- *les installations nucléaires de base ;*
- *les travaux qui sont soumis à l'autorisation du ministre de la défense ou du ministre chargé des sites ou en cas d'évocation par le ministre chargé de la protection de la nature ou par le ministre chargé des monuments historiques et des espaces protégés.*

*Lorsque la décision est prise par le préfet, celui-ci recueille l'avis du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent.*

### **Assistance juridique et technique des services déconcentrés de l'état**

Jusqu'au 30 juin 2015, pour les communes de moins de 10 000 habitants (ou EPCI de moins de 20 000 habitants), le maire (ou le président de l'EPCI) peut disposer gratuitement des services déconcentrés de l'État pour l'étude technique des dossiers. Une assistance juridique et technique ponctuelle peut être gratuitement apportée à toutes les communes (EPCI) compétentes pour l'instruction des demandes de permis.

À compter du 1er juillet 2015, la mise à disposition concernera les communes de moins de 10 000 habitants ne faisant pas partie d'un établissement public de coopération intercommunale regroupant 10 000 habitants ou plus, ou les établissements publics de coopération intercommunale compétents regroupant des communes dont la population totale est inférieure à 10 000 habitants.

Les actes pris par les autorités communales doivent être transmis au représentant de l'État dans le département pour le contrôle de la légalité (DCM, PC, AOS, CU...). Le préfet défère au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à **la légalité** dans les **deux** mois suivant leur transmission. Avant de réaliser un recours contentieux devant le TA, le préfet adresse ses observations à la collectivité sur la légalité de l'acte dans le cadre d'un recours gracieux, ce qui a pour effet de prolonger le délai de recours contentieux. La réponse de la collectivité au recours gracieux fait alors courir un délai de recours contentieux de 2 mois.

#### **Références :**

- loi du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État
- loi du 14 décembre 2000 de solidarité et de renouvellement urbain
- loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

#### **Lien internet :**

- site des services de l'État en Vaucluse : [www.vaucluse.gouv.fr](http://www.vaucluse.gouv.fr),

#### **Contact :**

Direction Départementale des Territoires  
Service Urbanisme et Risques Naturels  
courriel : [ddt-surn@vaucluse.gouv.fr](mailto:ddt-surn@vaucluse.gouv.fr)

# LES ENQUÊTES PUBLIQUES

En tant qu'autorité compétente, le maire peut ouvrir des enquêtes publiques. Il s'agit essentiellement des enquêtes portant sur l'élaboration, la révision ou la modification des documents d'urbanisme ainsi que celles portant sur le classement et déclassement de voiries.

Il peut être également sollicité pour accueillir, dans les locaux de la mairie, des enquêtes publiques prescrites par une autorité compétente différente.

Le tableau ci-après récapitule les principales enquêtes publiques :

Nature de l'enquête	Références réglementaires
Expropriation pour cause d'utilité publique <u>sans impact sur l'environnement</u> (enquête préalable à la déclaration d'utilité publique du projet)	– Art L11-1 et Art R11-3 et suivants du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique
Expropriation pour cause d'utilité publique <u>avec impact sur l'environnement</u> (enquête préalable à la déclaration d'utilité publique du projet)	– Art L11-1 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique – Art L123-1 et Art R123-1 et suivants du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)
Expropriation pour cause d'utilité publique : enquête parcellaire préalable à la cessibilité des terrains nécessaires à la réalisation du projet	– Art L11- 8 et Art R11-19 et suivants du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique
Mise en compatibilité des documents d'urbanisme avec un <u>projet faisant l'objet d'une déclaration d'utilité publique</u>	– Art R123-23-1 du code de l'urbanisme – Art R123-1 à R123-27 du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)
Mise en compatibilité des documents d'urbanisme avec un <u>projet ne faisant pas l'objet d'une déclaration d'utilité publique</u>	– Art R123-23-1 à R.123-23-3 du code de l'urbanisme – Art R123-1 à R123-27 du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)
Élaboration, révision, modification des plans locaux d'urbanisme	– R123-19 du code de l'urbanisme – Art R123-1 à R123-27 du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)
Autorisation au titre de la loi sur l'eau	– Art R214-1, R214-6 et suivants du code de l'environnement – Art R123-1 à R123-27 du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)

Nature de l'enquête	Références réglementaires
Installations classées pour la protection de l'environnement	– Art L512-1 et suivants du code de l'environnement – Art R123-1 à R123-27 et R512-14 du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)
Servitudes pour l'établissement de canalisations publiques d'eau et d'assainissement	– Art R 152-1 et suivants du code rural
Classement et déclassement de voirie	– Art L141- à L141-7 et R141-4 à R141-10 du code de la voirie routière
Création et extensions de cimetières	– Art L2223-1 du code général des collectivités territoriales – Art R123-1 à R123-27 du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)
Enquête publique obligatoire après étude d'impact non citée précédemment	– Art R123-1 à R123-27 du code de l'environnement (déroulement de l'enquête publique)

## **LE RÔLE DU MAIRE**

### **1) Enquête réalisée au titre des dispositions du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique**

La collectivité territoriale est le maître d'ouvrage	La collectivité territoriale n'est pas le maître d'ouvrage
<p><b><u>I – Avant l'ouverture de l'enquête publique :</u></b></p> <p>1) l'organe délibérant se réunit pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approuver le dossier qui sera soumis à enquête,</li> <li>- solliciter du préfet l'ouverture de la ou des enquête(s) publique(s) conjointes,</li> </ul> <p>2) le maire fait procéder à l'affichage de l'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête publique et de l'avis d'enquête en mairie dans les délais réglementaires : 8 jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute sa durée.</p> <p><b><u>Le respect de cette formalité sera attesté par un certificat d'affichage du maire.</u></b></p> <p>3) en cas d'enquête parcellaire, le maire devra réaliser une notification individuelle par lettre recommandée avec accusé de réception à chacun des propriétaires et ayants-droit concernés.</p>	<p><b><u>I – Avant l'ouverture de l'enquête publique :</u></b></p> <p>- Le maire fait procéder à l'affichage de l'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête publique et de l'avis d'enquête en mairie dans les délais réglementaires : 8 jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute sa durée.</p> <p><b><u>Le respect de cette formalité sera attesté par un certificat d'affichage du maire.</u></b></p>

<p align="center"><b>La collectivité territoriale est le maître d'ouvrage</b></p>	<p align="center"><b>La collectivité territoriale n'est pas le maître d'ouvrage</b></p>
<p><b><u>II – Pendant l'enquête publique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1er jour d'enquête : accueil du commissaire enquêteur et mise à sa disposition d'une salle + ouverture éventuelle du registre d'enquête (cf troisième partie),</li> <li>– transmission des lettres adressées au commissaire enquêteur en mairie à ce dernier afin qu'il puisse les annexer au registre d'enquête,</li> <li>– mise à disposition du dossier pendant toute la durée de l'enquête aux heures d'ouverture de la mairie au public.</li> </ul>	<p><b><u>II – Pendant l'enquête publique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1er jour d'enquête : accueil du commissaire enquêteur et mise à sa disposition d'une salle + ouverture éventuelle du registre d'enquête (cf troisième partie),</li> <li>– transmet les lettres adressées au commissaire enquêteur en mairie à ce dernier afin qu'il puisse les annexer au registre d'enquête,</li> <li>– mise à disposition du dossier pendant toute la durée de l'enquête aux heures d'ouverture de la mairie au public.</li> </ul>
<p><b><u>III – Après l'enquête publique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– clôture du registre d'enquête en fonction de la nature de l'enquête publique (cf troisième partie),</li> <li>– transmission du dossier d'enquête + registre + les observations éventuelles au commissaire enquêteur dans les 24 heures de la fin de l'enquête,</li> </ul> <p><i>Dès réception du dossier de résultats d'enquête adressé par la préfecture :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mise à disposition du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur au public pendant un an à compter de la clôture de l'enquête publique</li> <li>– l'organe délibérant se prononce sur la suite à donner au projet en demandant au préfet la prise de l'arrêté préfectoral de déclaration d'utilité publique, loi sur l'eau, cessibilité, servitudes).</li> </ul> <p><i>Dès réception de la décision préfectorale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– affichage de l'arrêté préfectoral en mairie (2 mois pour une DUP simple),</li> <li>– notification de l'arrêté préfectoral de cessibilité aux propriétaires concernés (par courrier avec accusé de réception) en leur indiquant les voies de recours.</li> <li>– Dans le cadre d'une enquête parcellaire, le maire sollicite la saisine du juge de l'expropriation dans les six mois à compter de la date de l'arrêté de cessibilité.</li> </ul>	<p><b><u>III – Après l'enquête publique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– clôture du registre d'enquête en fonction de la nature de l'enquête publique (cf troisième partie),</li> <li>– transmission du dossier d'enquête + registre + les observations éventuelles au commissaire enquêteur dans les 24 heures de la fin de l'enquête,</li> </ul> <p><i>Dès réception du dossier de résultats d'enquête adressé par la préfecture :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mise à disposition du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur au public pendant un an à compter de la clôture de l'enquête publique,</li> </ul> <p><i>Dès réception de la décision préfectorale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– affichage de l'arrêté préfectoral en mairie (2 mois pour une DUP simple).</li> </ul>

## 2) Enquête réalisée au titre des dispositions du code de l'environnement

<p align="center"><b>La collectivité territoriale est le maître d'ouvrage</b></p>	<p align="center"><b>La collectivité territoriale n'est pas le maître d'ouvrage</b></p>
<p><b><u>I – Avant l'ouverture de l'enquête publique :</u></b></p> <p>1) l'organe délibérant se réunit pour :            - approuver le dossier qui sera soumis à enquête,            - solliciter du préfet l'ouverture de la ou des enquête(s) publique(s) conjointes,</p> <p>2) Mesures de publicité : le maire :            – fait procéder à l'affichage de l'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête publique et de l'avis d'enquête en mairie dans les délais réglementaires : 15 jours avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute sa durée.            – insère, le cas échéant l'avis d'enquête sur le site internet de la commune.            – fait procéder à l'affichage de l'avis d'enquête sur les lieux prévus pour la réalisation du projet. Ces affiches doivent être conformes aux dispositions de l'arrêté du 24 avril 2012.</p> <p align="center"><b><u>Le respect de ces formalités sera attesté par certificats d'affichage du maire.</u></b></p>	<p><b><u>I – Avant l'ouverture de l'enquête publique :</u></b></p> <p>Mesures de publicité : le maire :            – fait procéder à l'affichage de l'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête publique et de l'avis d'enquête en mairie dans les délais réglementaires : 15 jours avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute sa durée.            – insère, le cas échéant l'avis d'enquête sur le site internet de la commune.</p> <p align="center"><b><u>Le respect de ces formalités sera attesté par certificats d'affichage du maire.</u></b></p>
<p><b><u>II – Pendant l'enquête publique :</u></b></p> <p>– 1er jour d'enquête : accueil du commissaire enquêteur et mise à sa disposition d'une salle            – transmission des lettres adressées au commissaire enquêteur en mairie à ce dernier afin qu'il puisse les annexer au registre d'enquête,            – mise à disposition du dossier pendant toute la durée de l'enquête aux heures d'ouverture de la mairie au public.</p> <p>– Pour les enquêtes « loi sur l'eau », le conseil municipal est appelé à émettre un avis sur l'autorisation dès le début de l'enquête et au plus tard dans les 15 jours suivant la clôture du registre d'enquête.</p>	<p><b><u>II – Pendant l'enquête publique :</u></b></p> <p>– 1er jour d'enquête : accueil du commissaire enquêteur et mise à sa disposition d'une salle            – transmet les lettres adressées au commissaire enquêteur en mairie à ce dernier afin qu'il puisse les annexer au registre d'enquête,            – mise à disposition du dossier pendant toute la durée de l'enquête aux heures d'ouverture de la mairie au public.</p> <p>– Pour les enquêtes « loi sur l'eau », le conseil municipal est appelé à émettre un avis sur l'autorisation dès le début de l'enquête et au plus tard dans les 15 jours suivant la clôture du registre d'enquête.</p>
<p><b><u>III – Après l'enquête publique :</u></b></p> <p>– transmission du dossier d'enquête + registre + observations éventuelles au commissaire enquêteur dans les 24 heures de la fin de l'enquête,</p>	<p><b><u>III – Après l'enquête publique :</u></b></p> <p>– transmission du dossier d'enquête + registre + observations éventuelles au commissaire enquêteur dans les 24 heures de la fin de l'enquête,</p>

<p align="center"><b>La collectivité territoriale est le maître d'ouvrage</b></p>	<p align="center"><b>La collectivité territoriale n'est pas le maître d'ouvrage</b></p>
<p>– dans les 8 jours, le commissaire enquêteur rencontre le maire pour lui faire part des avis recueillis pendant l'enquête. Le maire dispose d'un délai de 15 jours pour produire des observations éventuelles.</p> <p><i>Dès réception du dossier de résultats d'enquête adressé par la préfecture :</i></p> <p>– mise à disposition du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur au public pendant un an à compter de la clôture de l'enquête publique</p> <p>– l'organe délibérant se prononce sur la suite à donner au projet en demandant au préfet la prise de l'arrêté préfectoral de déclaration d'utilité publique, loi sur l'eau, cessibilité, servitudes, mise en compatibilité du POS/PLU.</p> <p>– le conseil municipal se prononce par une déclaration de projet sur l'intérêt général de l'opération projetée.</p> <p><i>Dès réception de la décision préfectorale :</i></p> <p>- affichage de l'arrêté préfectoral en mairie (2 mois pour une DUP simple, 1 mois pour une DUP emportant mise en compatibilité),</p> <p align="center"><b><u>Le respect de cette formalité sera attesté par un certificat d'affichage du maire.</u></b></p>	<p><i>Dès réception du dossier de résultats d'enquête adressé par la préfecture :</i></p> <p>– mise à disposition du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur au public pendant un an à compter de la clôture de l'enquête publique,</p> <p>– Pour les demandes de DUP emportant mise en compatibilité de documents d'urbanisme, le conseil municipal se prononce, dans un délai de 2 mois sur la mise en compatibilité.</p> <p><i>Dès réception de la décision préfectorale :</i></p> <p>- affichage de l'arrêté préfectoral en mairie (2 mois pour une DUP simple, 1 mois pour une DUP emportant mise en compatibilité).</p> <p align="center"><b><u>Le respect de cette formalité sera attesté par un certificat d'affichage du maire.</u></b></p>

## **LES REGISTRES D'ENQUÊTES**

### **I. Dans le cadre d'une opération d'expropriation :**

a – Enquête préalable à la déclaration d'utilité publique de droit commun :

Le registre est ouvert, par le commissaire enquêteur (article R11-4 du code de l'expropriation).

Le registre est clos et signé par le préfet, le sous-préfet ou le maire, selon le lieu de dépôt du dossier (article R 11-9 du code de l'expropriation). Toutefois, lorsque l'opération projetée doit être exécutée sur le territoire et pour le compte d'une seule commune, le registre d'enquête est clos et signé par le commissaire enquêteur (article R 11-13 du code de l'expropriation).

b – Enquête parcellaire :

Le registre est clos et signé par le maire (article R 11-25 du code de l'expropriation).

## **II. Dans le cadre d'une enquête publique environnementale**

Le registre est ouvert, clos et signé par le commissaire enquêteur (art R123-13 et R123-18 du code de l'environnement).

## **III. Dans le cadre d'un classement ou d'un déclassement de voies dans la voirie communale :**

Le registre est ouvert, clos et signé par le commissaire enquêteur (articles R141-8 et R141-9 du code de la voirie routière).

## **IV. Dans le cadre d'une enquête publique préalable à l'établissement de servitudes eau et assainissement :**

Le registre est clos et signé par le maire (article R152-8 du code rural).

**Contact :**

courriel : [pref-enquetes-publiques@vaucluse.gouv.fr](mailto:pref-enquetes-publiques@vaucluse.gouv.fr)

## REPARTITION EN VAUCLUSE DES INTERLOCUTEURS ENQUÊTES PUBLIQUES

DIRECTIONS	PREFECTURE		DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS				DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES			
SERVICE	Direction des Relations avec les Usagers et avec les Collectivités Territoriales		Prévention des Risques et Production				Service Eau et Milieux Naturels		Service Urbanisme et Risques Naturels	
	Service des Relations avec les Collectivités Territoriales Unité affaires générales et affaires foncières	Bureau de la réglementation et des élections	Unité prévention des risques				Pôle Procédures Administratives		Unité Prévention des risques	
NOMS	Responsable de l'unité et suivi du contentieux : KOEHREN Nelly 04 88 17 82 30		Responsable de l'unité : Corinne BONLEU 04 88 17 81 01		Chef du service : ARNAUD Nathalie 04 88 17 88 82			Chef du pôle : Françoise BEAUMONT 04 90 16 21 25 francoise.beaumont@vaucluse.gouv.fr		Isabelle CHADOEUF Delphine MATHEZ
	GONDRAN Mary-Pierre	VASSIEU Alexandra	BASQUIN Alain	MARION Fabienne	PIEYRE Alain	ABBATE Isabelle	HACHE Sylvie	HOFFMANN Barbara	HUSOVIC Stéphanie	JACQUET Agathe
Téléphone	04 88 17 82 64	04 88 17 82 34	04 88 17 81 10	04 88 17 88 85	04 88 17 88 87	04 88 17 88 84	04 88 17 88 86	04 90 16 21 45	04 90 16 21 42	04 90 80 87 66
Adresse mail	pref-enquetes-publiques@vaucluse.gouv.fr		alain.basquin@vaucluse.gouv.fr	ddpp@vaucluse.gouv.fr				barbara.hoffmann@vaucluse.gouv.fr	stephanie.husovic@vaucluse.gouv.fr	agathe.jacquet@vaucluse.gouv.fr
TYPE D'ENQUÊTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préalable à une déclaration d'utilité publique (DUP),</li> <li>- parcellaire,</li> <li>- mise en compatibilité POS/PLU conjoint à une demande de DUP,</li> <li>- demande d'autorisation au titre de la loi sur l'eau si conjointe à DUP,</li> <li>- mise en place des périmètres de protection des captages en alimentation en eau potable,</li> <li>- servitudes Code Rural,</li> <li>- servitudes radio-électriques.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- création et extension de cimetières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procédures d'autorisation d'exploiter les carrières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICPE secteur agro-alimentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICPE secteur industriel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICPE seveso seuil haut, FPRT et traitement des déchets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demande d'autorisation au titre de la loi sur l'eau,</li> <li>- enquête photovoltaïque et éolien,</li> <li>- toutes enquêtes touchant à l'environnement sauf ICPE et DUP,</li> <li>- servitudes Code Forestier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plan de prévention des risques (PPR).</li> </ul>	



# LE RECENSEMENT DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

*Déclarez en ligne votre équipement sportif sur [www.res.sports.gouv.fr](http://www.res.sports.gouv.fr)*

**La loi impose le recensement des équipements sportifs ouverts au public, à titre gratuit ou onéreux, à l'exception de ceux relevant du ministère de la défense.**

Référence : [article L312-2 du code du sport](#)

Tout propriétaire d'un équipement sportif est tenu d'en faire la déclaration à l'administration en vue d'actualiser le recensement des équipements. Cette déclaration ne concerne pas les équipements sportifs à usage exclusivement familial ni ceux relevant du ministre chargé de la défense.

**Il est désormais possible de télé-déclarer son équipement sportif sur : [www.res.sports.gouv.fr](http://www.res.sports.gouv.fr)**

## **À qui le propriétaire doit-il déclarer son équipement sportif et dans quels délais ?**

La déclaration est adressée à la direction départementale de la cohésion sociale ([DDCS](#)) du département dans lequel l'équipement se trouve. Les équipements sportifs à demeure pour une durée inférieure à 6 mois ne sont pas à déclarer.

## **Concernant les délais de déclaration, plusieurs cas sont possibles :**

1. Pour toute création d'un équipement sportif vous disposez d'un délai de trois mois suivant sa mise en service pour établir votre déclaration.
2. Pour toute modification des données déclarées, changement d'affectation, cession, suppression d'un équipement sportif, vous devez en faire la déclaration :
  - avant toute modification des données déclarées, changement d'affectation, cession, suppression d'un équipement sportif, s'il s'agit d'un équipement sportif privé. Cette déclaration permet le recensement des équipements sportifs, ayant bénéficié d'une subvention publique, cette déclaration vaut demande d'autorisation.
  - trois mois au plus tard après la modification, s'il s'agit d'un équipement sportif public ou d'un équipement sportif privé n'ayant bénéficié d'aucune subvention publique.
3. Dans le cas d'un espace ou d'un site aménagé pour les sports de nature, la déclaration est faite dans les trois mois suivant la réalisation de l'aménagement (articles L312-2 et L312-3 et R312-3 du code du sport).

## **Que devient la déclaration d'un équipement sportif ?**

Cette déclaration permet le recensement des équipements sportifs, espaces et sites et itinéraires de pratiques (RES) sur l'ensemble du territoire. Les informations recueillies sont conservées dans une base de données et accessibles pour partie sur le site internet.

Les communes disposent d'un accès à cette base de données qui permet de disposer d'éléments d'état des lieux et de diagnostic de la situation des équipements à l'échelle des territoires de la ville de l'agglomération et du bassin de vie sportive.

**Contact :** Direction départementale de la cohésion sociale  
M. Didier SAPEY-TRIOMPHE, Inspecteur de la jeunesse et des sports  
Tél : 04 88 17 86 80 / 86 14  
courriel : [didier.sapey-triomphe@vacluse.gouv.fr](mailto:didier.sapey-triomphe@vacluse.gouv.fr)

# LES RECOURS ADMINISTRATIFS ET CONTENTIEUX

Le requérant doit avoir la capacité d'ester en justice. Concernant la commune, le conseil municipal autorise le maire à la représenter.

Le recours est exercé contre une décision de l'administration. La décision peut être implicite. Le silence de l'administration vaut décision implicite de rejet à l'issue d'un délai de deux mois.

Le droit administratif connaît deux sortes de recours : les recours administratifs et les recours contentieux. Le délai de recours est en principe de deux mois.

Le recours administratif proroge le délai s'il est lui-même intenté dans les deux mois et permet au demandeur d'exercer ensuite un recours contentieux.

## LES RECOURS ADMINISTRATIFS

**Le recours gracieux :** Il est possible de faire un recours auprès de l'auteur de l'acte lui-même, en lui demandant d'annuler ou de modifier l'acte.

**Le recours hiérarchique :** Il s'agit d'adresser un recours au supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte afin qu'il réforme ou qu'il annule l'acte de son subordonné hiérarchique.

## LES RECOURS CONTENTIEUX

**Le recours pour excès de pouvoir :** il vise l'annulation d'un acte administratif. Le recours pour excès de pouvoir est le plus important du droit administratif, il est peu coûteux et l'assistance d'un avocat n'est pas obligatoire.

**Le recours de pleine juridiction :** il représente le contentieux de la responsabilité et permet des condamnations pécuniaires de l'administration.

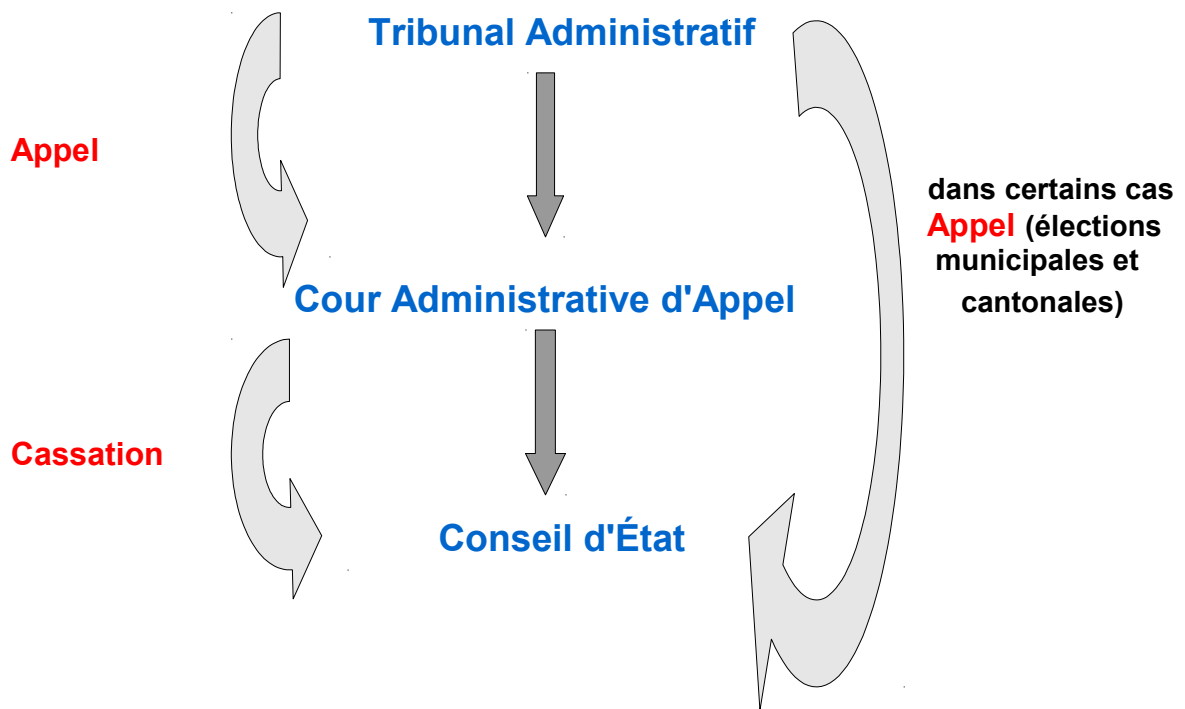
## LA PROCÉDURE CONTENTIEUSE

**Première instance :** le demandeur peut déposer une requête écrite au tribunal administratif de Nîmes.

**Seconde instance :** si le jugement du tribunal administratif rejette sa demande, le requérant a la possibilité d'interjeter appel devant la Cour administrative d'appel de Marseille, dans un délai qui est en principe de deux mois.

**Cassation :** si le requérant voit son appel rejeté par la Cour administrative d'appel, il peut se pourvoir en cassation devant le Conseil d'État, dans un délai qui est en principe de deux mois.

Le Conseil d'État est la juridiction suprême en droit administratif français.



**Références :**

Tribunal Administratif de Nîmes – 16 avenue Feuchères – CS 88010 – 30941 NÎMES cedex 09  
 téléphone 04 66 27 37 00  
 Cour Administrative d'Appel de Marseille – 45, boulevard Paul Peytral – 13291 MARSEILLE cedex 06  
 tél 04 91 04 45 45  
 Conseil d'État - 1, place du Palais-Royal - 75100 PARIS Cedex 01  
 tél 01 40 20 80 00 ou 01 40 20 80 50

**LES PROCÉDURES D'URGENCE**

Il existe des procédures d'urgence, il est possible de citer notamment :

**Le référé-suspension**, quand une décision fait l'objet d'une requête en annulation, ce référé permet au requérant de demander au juge du tribunal administratif d'ordonner la suspension d'un acte administratif à condition que l'urgence le justifie et qu'il existe un doute sérieux quant à la légalité de la décision.

**Le référé-liberté**, par lequel le requérant demande au juge des référés d'ordonner, lorsque cela est justifié par l'urgence, toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde d'une liberté fondamentale à laquelle une atteinte est portée. Le juge doit se prononcer dans les quarante-huit heures.

**Le référé pré-contractuel**, par lequel le juge peut sanctionner le non-respect des règles de formation du contrat en matière de marchés et de délégations de service public.

**Références :**

- Article L521-1 et L521-2 du Code de Justice Administrative

# LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES COMMUNE/PRÉFECTURE

## MODALITÉS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION ENTRE L'ÉTAT ET LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Dénommé « Espace Maires », un espace spécifiquement dédié aux collectivités sur le site internet de l'État en Vaucluse donne accès aux circulaires et informations diverses diffusées par la préfecture. C'est aujourd'hui le moyen principal de diffusion de l'information adressée aux maires et à leurs services, la diffusion en mode "papier" étant devenue résiduelle.

Un message électronique d'alerte prévient les collectivités, lors de la mise en ligne d'une nouvelle circulaire ou information dans « Espace Maires ».

**Chemin d'accès :** [www.vaucluse.gouv.fr](http://www.vaucluse.gouv.fr)

Rubrique politiques publiques - État et collectivités – Collectivité territoriales - Espace maires

Profil d'accès nécessaire (utilisateur : **mairie** – mot de passe : **vclausa**)

## LA TRANSMISSION DES ACTES SOUMIS AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Depuis sa création en 2004, l'outil informatique **ACTES** (Aide au Contrôle de légalité dématérialisé) permet de télé-transmettre à la préfecture les actes des collectivités soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire, sur la base du volontariat et dans le respect du principe de libre administration des collectivités territoriales ou établissements locaux.

La dématérialisation des décisions via ACTES offre un réel intérêt pour les collectivités. C'est un outil sécurisé, qui permet de réduire les coûts (photocopies, affranchissement, déplacement d'un vaguemestre), et d'obtenir un accusé de réception immédiat des actes transmis.

S'inscrivant dans une démarche de modernisation, ce système permet aujourd'hui de télé-transmettre de nouvelles catégories de décisions :

- les documents budgétaires soumis à contrôle, grâce au module « ACTES BUDGETAIRES »,
- les actes de commande publique, évitant ainsi à des collectivités la contrainte de « re-matérialisation » de certains marchés publics non matérialisés.

À ce jour, 102 communes vauclusiennes ont adopté la plateforme ACTES, soit pour les arrondissements d'Apt, Avignon et Carpentras, respectivement 80 %, 51 % et 66 % des communes qui utilisent la télé-transmission de leurs décisions).

**Contact :**

Direction des relations avec les usagers et les collectivités territoriales

Service des relations avec les usagers et les collectivités territoriales

[pref-collectivites-locales@vaucluse.gouv.fr](mailto:pref-collectivites-locales@vaucluse.gouv.fr)

**Lien utile, pour plus d'informations :**

<http://www.vaucluse.gouv.fr/aide-au-contrôle-de-legalite-r2751.html>