



Effectifs globaux

1387 élèves scolarisés à la rentrée 2019 sur la commune
entre l'enseignement public et privé

✓ Ecoles maternelles et élémentaires : 832 élèves

- ✓ Chateaubriand : 274 élèves
- ✓ Pauline Kergomard : 305 élèves
- ✓ Sainte Thérèse : 253 élèves

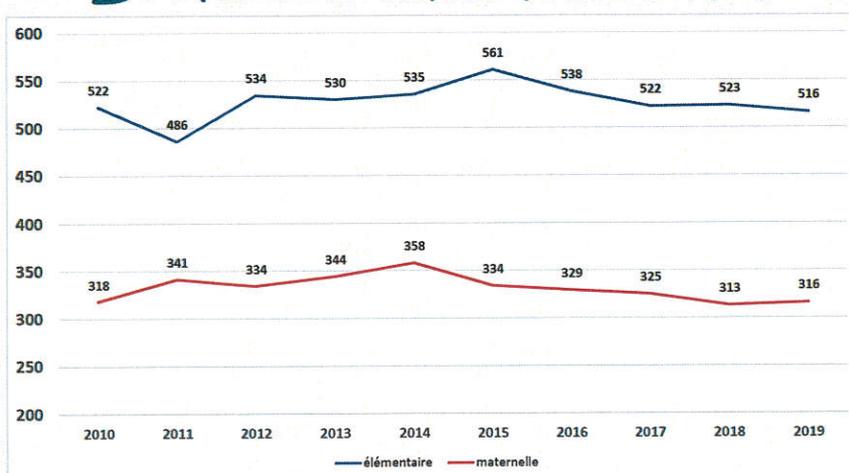
✓ Collèges publics et privés : 555 élèves

- ✓ Croas ar Pennoc = 372 élèves
- ✓ Sainte Marie = 183 élèves

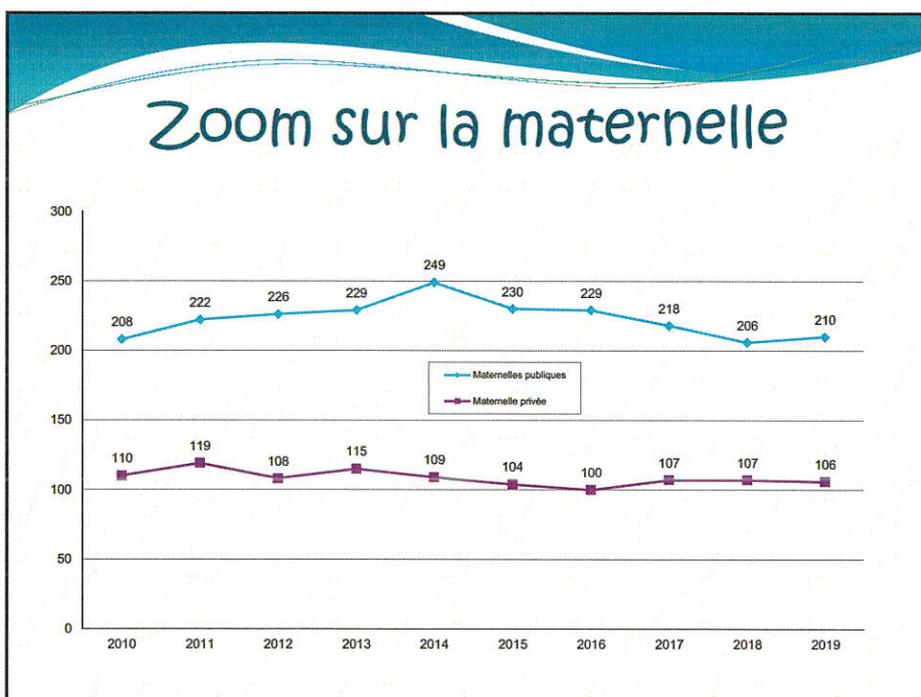
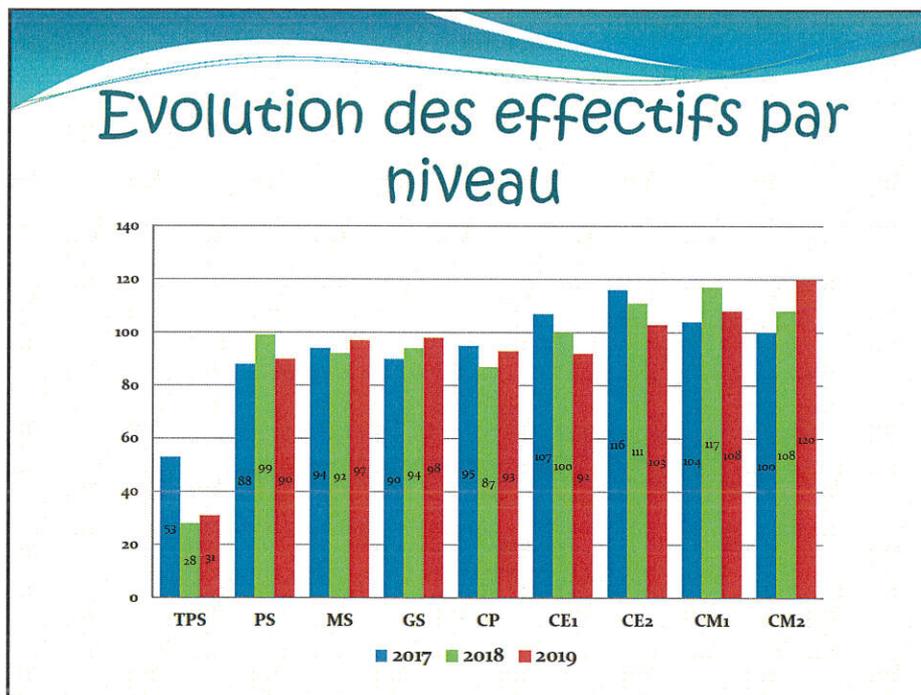
L'effectif global du nombre de collégiens sur la commune est en
hausse entre la rentrée 2018 et 2019.

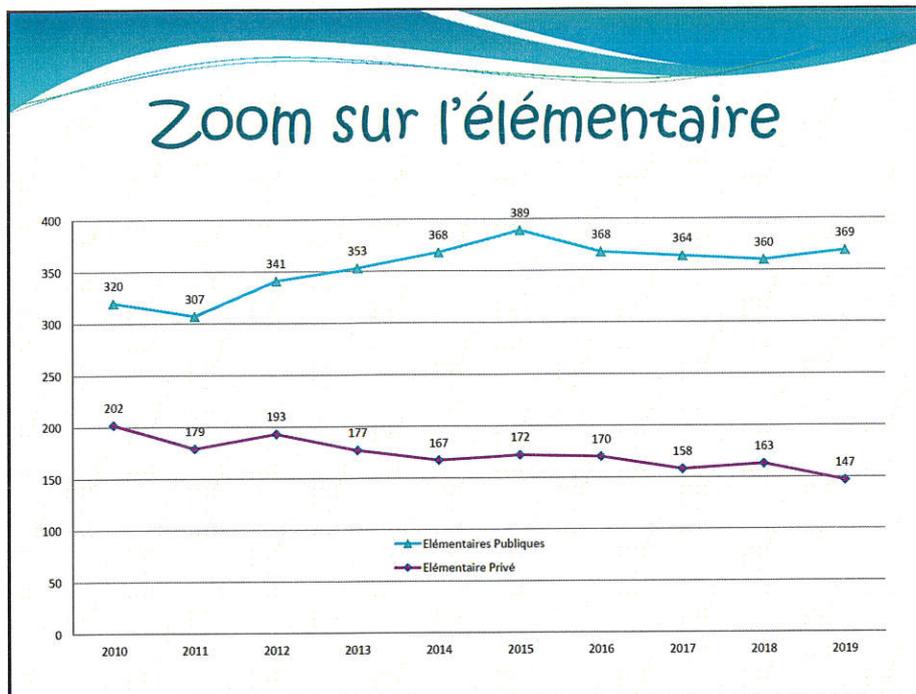
Le nombre d'écoliers est lui en légère baisse.

Evolution dans les écoles



Sur la commune: Stabilité des effectifs





Pauline Kergomard

Classe de :	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
M. NAJA - Directeur et Mme LE GALL	26	5	21							
Mme TALEC	26		11	15						
Mme THOMAS	27			27						
Mme CAUCHON	25				25					
Mme PAPIN	22				14	8				
Mme MOREL	22					22				
Mme COATELAN	25						25			
M LURTON	21					12	9			
Mme BALLARD	26						26			
Mme BRIAND	25							10	15	
Mme BOIN	30							30		
Mme GOURVENNEC	30								30	
TOTAL PAR NIVEAU		5	32	42	39	30	37	35	40	45
		118			187					
		305								

305 élèves inscrits contre **289** à la rentrée 2018.
Hausse importante en maternelle (118 contre 106 en 2018)

Chateaubriand élémentaire

Classe de :		CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme LESCOP et Mme LUCAS	19	19				
Mme CLOAREC	19	19				
Mme COUTET	26		26			
Mme LE HIR	25			25		
Mme RAULT	22			15	7	
M MORLAIS	24				24	
Mme BARBOT et Mme LE GALL	26					26
Mme PARMANTIER et Mme LUCAS	21				6	15
TOTAL PAR NIVEAU		38	26	40	37	41
182						

182 élèves inscrits contre **177** à la rentrée 2018

Chateaubriand maternelle

Classe de :		TPS	PS	MS	GS
Mme TRAVERS	25	10	15		
Mme LE SEAC'H et LE GALL	24		19	5	
Mme DUVERGER	22				22
Mme JESTIN	21			15	6
TOTAL PAR NIVEAU		10	34	20	28
92					

92 élèves inscrits contre **100** à la rentrée 2018

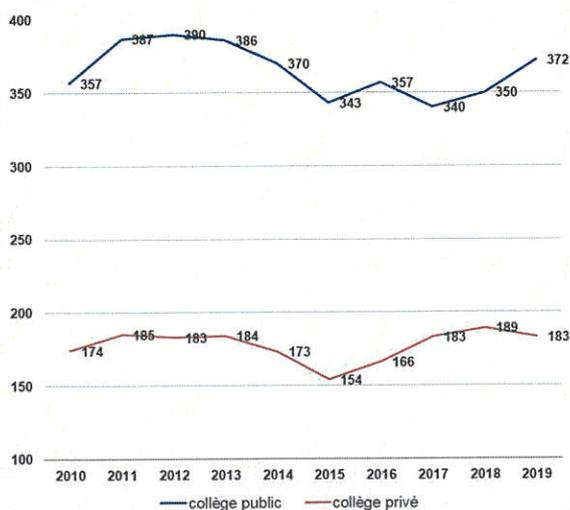
Sainte Thérèse

Classe de :	Total	bilingues	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme GUENNEGUES	28		13	15							
Mme LOBJOIS	25				25						
Mme FLOCH	21					21					
Mme LE VERGE	22	22	3	9	10						
Mme BLEAS	18	18				10	5	3			
Mme SALOU	20						20				
Mme GELIN	26							26			
Mme FOURN	25								25		
Mme CLEGUER	22									22	
Mme SALAUN	27										27
Mme BONTONOU	19	19							3	9	7
TOTAL PAR NIVEAU			16	24	35	31	25	29	28	31	34
Total élèves bilingues		59	106				147				
253											

106 élèves de maternelle inscrits contre **107** à la rentrée 2018.

147 élèves d'élémentaire contre **163** à la rentrée 2018.

Evolution dans les collèges



Ouverture d'une classe de 6^{ème} au collège Croas Ar Pennoc liée à une forte hausse des effectifs.

Légère baisse au collège Sainte Marie.

Travaux et investissements dans les écoles

Travaux par entreprises

Pauline Kergomard		86190 €
Pendant les vacances de printemps : recouvrement des sols	54548	
Chateaubriand		
Installation de décorations de sol dans les cours	3436	
Pose de stores dans 4 classes	3483	
Remplacement du TGBT (tableau général basse tension)	10240	
Abaissement des plafond et pose de luminaires dans 3 classes	14483	

Travaux en régie

Changement des barillets des classes	Achats pour 4202 €
Travaux de peinture (notamment hall élémentaire Pauline Kergomard)	
Changements de prises électriques et interrupteurs	
Changement des dalles de plafond abimées	
Ancrage au sol d'une partie du mobilier extérieur	
Petit matériel divers ...	
Déplacement et montage de meubles	
Travaux de maintenance divers : remplacement ampoules,....	

Investissements

(Indépendants des crédits alloués aux directeurs)

Pauline Kergomard		19098 €
1 VPI + 1 ordinateur portable + 3 unités centrales	3738	
3 Lits superposés	1408	
Mobilier salle de classe	1463	
Table de ping pong et panneau d'affichage	1570	
Chateaubriand		
Serrures salles de classe	458	
2 VPI + 1 ordinateur portable + 1 ordinateur fixe	4530	
4 Lits superposés	1877	
Bancs pour la cour maternelle	707	
Pour les 2 écoles		
Matériel de ménage	474	
Cuisine centrale		
Tables	1575	
1 ordinateur fixe	594	
Echelle et chariot	704	

A venir

Site Pauline KERGOMARD :

- ✓ Suite des peintures des espaces communs

Site CHATEAUBRIAND :

- ✓ Création d'un placard dans la salle ATSEM
- ✓ Suite de la réhabilitation des classes
- ✓ Mise en place d'un scramble : suite aux études acoustiques travail sur l'aménagement de l'espace.

Pour la pause méridienne :

- ✓ Projet autour des arts.

Bilan
périscolaire
2018-2019

La restauration

53356 repas ont été servis sur l'année scolaire 2018/2019
(53139 en 2017/2018)

Soit une moyenne de **383** repas par jour.

199 pour Pauline Kergomard

184 pour Chateaubriand



Pause méridienne

13 805
heures
d'activités



Le temps de surveillance

Ce temps proposé aux familles de 16h30 à 17h a été utilisé
5343 fois.

Soit une moyenne de **38** enfants par jour. (19 enfants par
groupe scolaire)

En comparaison, 14026 présences en récré-goûter seul (16h15-
17h) avaient été enregistrées sur l'année 2017-2018.

Les ALSH périscolaires

Le Matin

8125 présences dans les
ALSH du matin

(contre 22 378 en 2017-2018 baisse liée au début de
classe à 8h30)

=

12 949,25 heures d'accueil
(27 579 en 2017-2018)

Le Soir

12 390 présences dans les
ALSH du soir

(contre 10 687 en 2017-2018)

54 % partent avant 18h

=

20 048,5 heures d'accueil
(15 591 en 2017-2018)



Au total : 46 802,8 heures

en baisse par rapport à 2017/2018 (57 168h déclarées)

CONVENTION entre
VILLE DE GUILERS et l'AMICALE SPORTIVE DE GUILERS

Avenant n°1

Entre :

La Ville de Guilers, ci- après dénommée « la commune » représentée par Monsieur Pierre OGOR, agissant en qualité de Maire, d'une part,

et

L'association « Amicale Sportive de Guilers », régie par la loi de 1901, déclarée à la préfecture sous le n° 15554 affiliée à la fédération Française de Football, ci-après dénommée « l'association » dont le siège social est situé 6, rue Calmette, représentée par son président, Monsieur CLERET Florian demeurant à GUILERS (29820) rue Jeanne Dumée,

Considérant qu'il faut prendre en compte l'évolution des effectifs de la section, il convient d'en modifier l'article 1 en ces termes :

Article 1 :

Une subvention de 2700€ sera versée pour l'année 2019.

Le montant est plafonné à 2700€ pour les années 2020 et 2021 sous réserve d'un bilan présenté comme il est prévu dans l'article 2 et pourra être réactualisé en cas de baisse des effectifs.

Les autres termes de la convention restent inchangés

Fait à Guilers,

Le

Pour la Commune :

Le Maire

Pierre OGOR

Pour l'association :

Le Président

Florian CLERET

Ville de Guilers
Lotissement "Coat Bian"

**5 / Plan de Composition
 PA4**

Cadastre section B1 n°116, 137 et 139

Maitrise d'ouvrage	Echelle : 1/500	Maitrise d'œuvre
Is 14/05/2019	10 rue Joseph Le Velly	
Mod. le 27/08/2019	23250 SAINT-REMIAN	
Ref : 9593-C	tel: 02.98.84.29.65	

ESPACES PUBLICS

-  ZONE ENROBÉE
-  CIRCULATION PIÉTONNE
-  SABLE STABILISÉ
-  STATIONNEMENTS
-  ZONE COASLO
-  ZONE BÉTON LAVÉ
-  ESPACES VERTS
-  ARBRE D'ORNEMENT

ESPACES PRIVÉS

-  1 N°1
-  PARCELLES
-  ZONE NON CONSTRUCTIBLE
-  HORS ARBRIS DE JARDINS
-  CONSTRUCTION LIMITÉE
-  À NIVEAU R+0
-  BANDE D'ACCROCHE DU VOLUME PRINCIPAL DES CONSTRUCTIONS
-  ACCÈS DE PARCELLE
-  FRAXINUS ORNUS
-  TALUS ARBUSTIFS MITOYEN 2/3
-  À CRÉER PAR L'AMÉNAGEUR
-  HAIE ET TALUS À CONSERVER
-  MURETS TECHNIQUES



LOTISSEMENT COMMUNAL - COAT BIAN CLAUSES ANTI-SPECULATIVES

Clauses anti-spéculatives qui s'imposeront aux acquéreurs des lots.

Ces clauses figureront dans le cahier des charges du lotissement, ainsi que dans chaque acte de vente.

Chaque acquéreur devra s'engager :

☞ à affecter sa construction à sa propre résidence principale pendant une durée de 5 ans à compter de la date de dépôt en Mairie de la déclaration d'achèvement des travaux ;

☞ à débiter les travaux de construction dans un délai de deux ans à compter du jour de la signature de l'acte notarié d'acquisition du terrain, et à achever la construction dans un délai de trois ans à compter du jour de la signature de l'acte notarié d'acquisition du terrain ; sauf dérogation accordée par la Commune ;

En conséquence, la vente est faite sous la condition résolutoire du non respect par l'acquéreur de ses engagements. Si l'acquéreur ne respecte pas ses engagements, la Commune aura la possibilité d'exercer une action en résolution de la vente.

En cas d'exercice de l'action résolutoire, la Commune devra rembourser à l'acquéreur le prix et les frais d'acquisition du terrain, ainsi que les frais d'aménagement supportés par ce dernier.

☞ Clause d'inaliénabilité :

Les opérations ci-après ne pourront avoir lieu sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la Commune :

- toute vente ou mise en location d'un lot non bâti quel qu'en soit la durée de détention ;
- toute vente ou location d'un lot bâti dans les cinq ans de l'achèvement des travaux.

Afin de solliciter l'accord de la Commune, le vendeur aura obligation de lui notifier par courrier, les éléments suivants :

- ♦ La désignation du terrain vendu, le type de la mutation et le montant de la vente
- ♦ Si le terrain est bâti, le montant des factures de la construction
- ♦ La date de l'acte de vente
- ♦ L'état civil, adresse, profession, etc., du futur acquéreur

La Commune aura toutefois la possibilité d'autoriser ces opérations, notamment lorsque la vente ou la location sera motivée par :

- des raisons familiales : décès, séparation ou divorce,
- des raisons financières : incapacité financière à assumer le projet de construction sur le lot, ou de rembourser le prêt nécessaire au financement du projet de construction,
- des raisons professionnelles : mutation professionnelle à plus de 100 kilomètres du lieu du précédent travail.

Toute cession intervenant en dehors de ces cas, pourra être sanctionnée par la nullité. La Commune aura alors la possibilité de se porter acquéreur à la place de l'acheteur éventuel, ou de substituer à l'acquéreur, la personne qu'elle désignera.

La Commune pourra se porter acquéreur :

- du terrain nu : au prix d'achat majoré des frais d'acquisition ;
- du terrain bâti : au prix de revient du terrain majoré du coût justifié de la construction.

En cas de revente autorisée par la Commune, le sous-acquéreur sera tenu, dans les délais impartis à l'acquéreur primitif, au respect des engagements de construire et d'affectation du bien.

Toute vente ou mise en location d'un lot bâti qui aura été affecté depuis plus de cinq ans à la résidence principale de son propriétaire, ne sera plus soumise à l'autorisation préalable de la Commune.

LOTISSEMENT COMMUNAL

COAT BIAN

Critères d'attribution des lots

Les points retenus pour chaque catégorie de critères, seront cumulés.

1) COMPOSITION DU FOYER :

Age des candidats :

En fonction de la composition du foyer, des points seront attribués selon le modèle joint afin de privilégier les jeunes ménages avec enfants

AGE DES CANDIDATS	Points	AGE DES CANDIDATS	POINTS
Jusqu'à 20 ans	31	36	15
21	30	37	14
22	29	38	13
23	28	39	12
24	27	40	11
25	26	41	10
26	25	42	9
27	24	43	8
28	23	44	7
29	22	45	6
30	21	46	5
31	20	47	4
32	19	48	3
33	18	49	2
34	17	50	1
35	16	Au-delà de 50	0

Age des enfants :

AGE DES ENFANTS	Points
Moins de 1 an	17
1	16
2	15
3	14
4	13
5	12
6	11
7	10
8	9
9	8
10	7
11	6
12	5
13	4
14	3
15	2
16	1

2) LIENS AVEC LA COMMUNE :

Locataire sur Guilers	15
Locataire hors Guilers	10
Non primo accédant	-10
Travaillant sur la commune	15
Au moins un parent habitant Guilers	15

3) AUTRES CRITERES OU OBLIGATIONS :

Obligation de construire une résidence principale.

Obligation de la construire dans les 2 ans suivant l'acquisition du terrain...

Interdiction de vendre un lot non construit sans l'accord de la mairie (droit de préférence au profit de la Commune...)

Interdiction de revendre pendant 5 ans sauf cas de force majeure (divorce, mutation, perte d'emploi, décès...)

EXEMPLES :

1) Jeune ménage de 28 et 26 ans avec un enfant de 2 ans, locataire sur la commune, dont les parents habitent sur la commune

- $23 + 25 + 15 + 15 + 15 = 93$

2) Ménage de 35 et 33 ans avec 3 enfants de 12, 10 et 4 ans, locataire sur la commune, et travaillant sur la commune

- $16 + 18 + 5 + 7 + 13 + 15 + 15 + 15 = 89$

Lotissement Coat Bian



LOTISSEMENT COMMUNAL

DOSSIER DE CANDIDATURE

STATUT D'OCCUPATION DE VOTRE LOGEMENT ACTUEL

Etes-vous (cochez la case correspondante) :

Locataire
Logé par l'employeur
Autres

Propriétaire
Hébergé

Précisions éventuelles :

.....
.....
.....

Avez-vous déjà été propriétaire au cours des années précédentes ?

OUI

NON

Précisions éventuelles :

.....
.....
.....

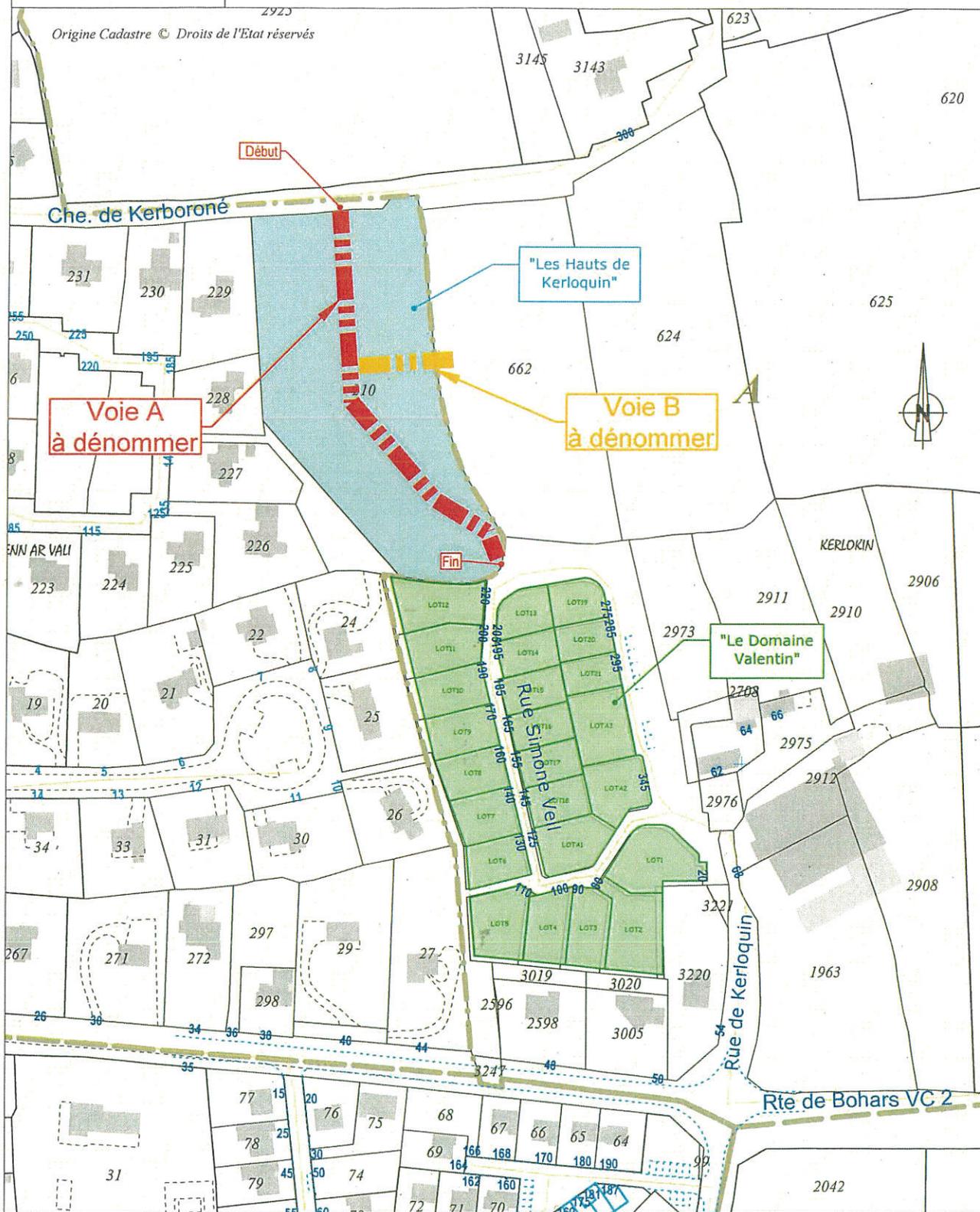
PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE :

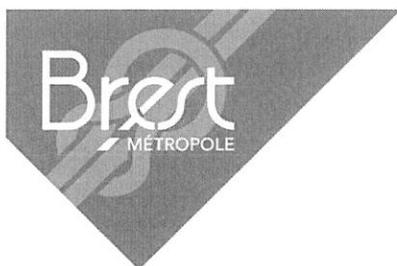
- ↪ Photocopie d'une pièce d'identité ;
- ↪ Photocopie de votre livret de famille si vous avez des enfants ;
- ↪ Photocopie d'une quittance de loyer, ou attestation d'hébergement ;
- ↪ Attestation de votre employeur si vous travaillez à Guilers ;



DÉNOMINATION DE VOIES

GUILERS
Lotissement "Les Hauts de Kerloquin"
Plan de masse - Echelle 1/ 2 000





logo commune

CONVENTION FIXANT LES MODALITES DE LA COOPERATION EN MATIERE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Entre les soussignés :

BREST METROPOLE, représentée par son Président, Monsieur **François CUILLANDRE**, habilité à cet effet par délibération du Conseil de métropole du

Et

La Ville de, représentée par son Maire, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du et ci-après dénommée la Ville.

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Brest métropole et ses communes membres ont, depuis 1992, mis en place une politique de mutualisation pour l'instruction des autorisations d'urbanisme sur l'ensemble du périmètre de la métropole.

Le service instructeur du droit des sols de Brest métropole exerce ainsi ses missions pour l'exercice de la compétence du Maire en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme, sauf sur la Ville de Brest, pour laquelle la compétence est déléguée au Président de la métropole. Ce service est assuré depuis 1992, dans le cadre de conventions bipartites.

Cette organisation est fondée sur l'intérêt partagé de la métropole et des communes membres, en vue d'assurer :

- une relation de proximité à l'usager pour les communes ;
- une instruction qualitative, ouverte au dialogue avec les porteurs de projet et tirant partie de l'ingénierie juridique et technique, en relation avec les compétences exercées par la métropole ;
- une économie d'échelle par une mutualisation des ressources et des moyens ;
- une bonne articulation entre instruction et planification, au service d'un urbanisme de projet.

L'instruction vise à vérifier la conformité des projets avec les réglementations en vigueur sur le territoire et à fournir des propositions de décisions à l'autorité compétente, motivées le cas échéant.

Le code des relations entre le public et l'administration a introduit de nouvelles modalités de saisine par voie électronique (SVE) des demandes relatives à une autorisation d'urbanisme, dans un objectif d'élargissement des modes de dépôt.

Au regard des potentiels d'amélioration dégagés par cette transformation numérique, au profit de la qualité du service rendu aux usagers, Brest métropole et les communes associées mettent en place un processus entièrement dématérialisé d'instruction de ces demandes.

Ces modalités nouvelles ayant un impact fort sur l'organisation de l'instruction de ces demandes, une nouvelle convention a été proposée afin de redéfinir les missions et responsabilités respectives de la Ville et de Brest métropole en la matière.

La présente convention fondée sur les dispositions des articles L 5217-7 et L. 5215-27 du code général des collectivités territoriales, a vocation, en cohérence avec le Schéma de mutualisation de Brest métropole pour la période 2015-2020, à poser les modalités d'organisation de cette coopération. Elle est complétée, en annexe, par un règlement de mise en commun de moyens ayant valeur contractuelle, fixant les règles régissant l'achat et la mise à disposition des outils informatiques acquis en commun.

La bonne mise en œuvre de l'instruction dématérialisée des autorisations d'urbanisme pourra nécessiter des adaptations des modalités d'organisation de cette coopération. Ces adaptations feront l'objet, le cas échéant, d'avenants à la présente.

Table des matières

Article 1 – Objet de la convention	3
Article 2 – Champ d'application	3
Article 3 – Répartition des tâches et responsabilités de la Ville	4
Article 4 – Répartition des tâches et responsabilités de Brest métropole.....	5
Article 5 – Délégation de signature	6
Article 6 – Classement – Archivage – Statistiques.....	6
Article 7 – Dispositions financières	7
Article 8 – Date d'effet	7
Article 9 – Résiliation.....	7

Article 1 – Objet de la convention

Conformément aux dispositions de l'article L. 422-1 du code de l'urbanisme, le Maire est l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme. Au titre de l'article R. 423-14 du même code, il détient le pouvoir de direction générale de l'instruction.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la coopération en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la Ville et Brest métropole.

L'instruction est mise en œuvre sous la responsabilité d'un.e responsable du service instructeur du droit des sols, placé.e sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Président de Brest métropole.

Article 2 – Champ d'application

2. a)- Actes concernés par la convention

Le service instructeur du droit des sols de Brest métropole instruit, du dépôt de la demande à la proposition de décision et jusqu'au suivi des travaux avec le contrôle de la conformité, toutes les demandes d'autorisations d'urbanisme déposées sur le territoire de la Ville, relevant de la compétence communale et citées ci-après :

- permis de construire ;
- permis de démolir ;
- permis d'aménager ;
- certificats d'urbanisme visés par l'article L.410-1 a du code de l'urbanisme ;
- certificats d'urbanisme visés par l'article L.410-1 b du code de l'urbanisme ;
- déclarations préalables ;
- et tous actes y afférents (prorogation, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux...).

2. b)-Le contentieux et la police de l'urbanisme :

Le suivi des éventuels recours (gracieux et contentieux) et des infractions pénales portant sur les actes susvisés est assuré par la Ville.

Toutefois, dans un objectif de coopération et de sécurisation des autorisations d'urbanisme, le service droit des sols apporte, dans la limite de ses compétences, conseil et assistance pour assurer la défense de la Ville dans le cadre de ces recours, à l'exception de ceux dont la décision contestée est différente de la proposition faite par le service droit des sols.

Par ailleurs, à la demande de la Ville, Brest métropole coopère dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L. 480-1 et suivants du code de l'urbanisme, par un accompagnement technique et de conseil à la constatation des infractions à la réglementation des autorisations d'urbanisme et à l'interruption des travaux.

Il appartient à la Ville de contracter une assurance concernant la responsabilité communale dans l'exercice de ses compétences pour délivrer les autorisations d'urbanisme. L'assureur garantit les conséquences pécuniaires des responsabilités que la commune peut encourir, y compris celles résultant d'erreurs de fait ou de droit, omissions ou négligences commises dans l'exercice des compétences qui lui ont été transférées dans les domaines de l'urbanisme en application de la loi 83-8 du 7 janvier 1983 et les textes pris pour son application.

Un exemplaire de ce contrat sera transmis à Brest métropole.

Article 3 – Répartition des tâches et responsabilités de la Ville

3.1. Dispositions liées à la mise en ligne du téléservice

La Ville intègre le lien vers le téléservice sur son site internet. Elle doit en assurer la publicité par tous les moyens mis à sa disposition (affichage, bulletin d'information municipal...).

Il incombe à la Ville d'intégrer, sur son site internet, les conditions générales d'utilisation (CGU) du service en ligne de façon explicite et lisible et d'en assurer une publicité effective et suffisante.

3.2. Missions incombant à la Ville dans le traitement des demandes

3.2. a) Phase avant dépôt de la demande :

La Ville ou Brest métropole peuvent être saisies d'une consultation préalable au dépôt d'une demande d'autorisation (avant-projets).

Les éventuels avis rendus dans ce cadre sont consignés dans le logiciel commun de suivi pour la bonne information préparatoire à l'instruction.

3.2. b) Phase de dépôt de la demande :

Les usagers ont la faculté de déposer leur demande :

- soit en mairie (à l'accueil physique ou par voie postale)
- soit en ligne.

❖ Les modalités de traitement par la Ville des demandes déposées à l'accueil physique ou adressées par voie postale sont les suivantes :

- accueil, renseignement des usagers ;
- invitation à la saisine par voie électronique et au renseignement de l'adresse électronique pour les échanges ;
- contrôle des coordonnées du demandeur ;
- dans un délai de 5 jours ouvrés à compter du dépôt, création du dossier sur cart@ds, qui génère un numéro d'enregistrement : numérisation des pièces et enregistrement de la demande dans l'armoire électronique (GED) ;
- édition et remise ou expédition d'un récépissé au pétitionnaire selon le mode de saisine ;
- affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction;
- lorsque la décision est subordonnée à l'avis de l'architecte des bâtiments de France, le maire lui transmet un dossier dans la semaine qui suit le dépôt ;
- transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, au préfet d'un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité, ainsi que d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle, ainsi que toute autre transmission spécifique prévue au code de l'urbanisme. Les transmissions au service du contrôle de légalité pourront se faire différemment en cas d'accord avec la préfecture ou Brest métropole.

Les exemplaires papier du dossier de demande, après numérisation, sont conservés par la Ville pendant toute la phase de l'instruction.

Le maire informe Brest métropole de la date des transmissions précitées par l'inscription prévue dans le logiciel d'instruction cart@ds.

❖ Les modalités de traitement par la Ville des demandes déposées par voie électronique sont les suivantes :

- connexion quotidienne au portail pour contrôle des dépôts ;
- édition et envoi par voie électronique d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, dans un délai de 7 jours à compter du dépôt.

3.2. c)- Phase d'instruction :

En phase d'instruction, la Ville prend en charge :

- la transmission au service instructeur du droit des sols, dans les meilleurs délais suivant le dépôt de la demande ou de la déclaration, de toute instruction nécessaire, ainsi que des informations utiles à l'instruction (présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, contexte local, demande de riverains, etc...) ;
- la notification au pétitionnaire, selon le mode saisine, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit par voie électronique sécurisée et sur proposition du service instructeur du droit des sols, de la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois, sauf si le Maire en a délégué la signature aux responsables du service instructeur du droit des sols de Brest métropole ;
- l'inscription de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification dans l'armoire électronique (GED);
- la transmission au service instructeur du droit des sols des avis qu'il reçoit, le cas échéant, dans le cadre de l'instruction.

3.2. d)- Phase de décision et suites :

La Ville assure :

- la signature électronique de la décision, sur proposition du service instructeur du droit des sols,
- la notification de la décision au pétitionnaire, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit par voie électronique sécurisée ;
- la transmission par voie électronique de la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- affichage de l'arrêté, conformément aux dispositions prévues par le code de l'urbanisme
- l'enregistrement dans l'armoire électronique de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT).

Article 4 – Répartition des tâches et responsabilités de Brest métropole

4.1. Dispositions liées à la mise en ligne du téléservice

Brest métropole s'engage à fournir un modèle initial de conditions générales d'utilisation (CGU) à la Ville. Brest métropole précisera dans le téléservice les conditions particulières à la démarche en ligne et les dispositions liées au consentement de l'utilisateur sur le traitement de ses données personnelles, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD).

4.2. Missions incombant à Brest métropole dans le traitement des demandes

4.2. a) Phase avant dépôt de la demande :

La Ville ou Brest métropole peuvent être saisies d'une consultation préalable au dépôt d'une demande d'autorisation (avant-projets).

Les éventuels avis rendus dans ce cadre sont consignés dans le logiciel commun de suivi pour la bonne information préparatoire à l'instruction.

4.2. b) Phase de l'instruction :

Brest métropole assure l'instruction réglementaire de la demande d'autorisation d'urbanisme.

Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet :
 - o proposition au maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux et transmission de cette proposition à la Ville,
 - o si délégation de signature, soit notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ;
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par la Ville lors de la phase du dépôt de la demande) ;
- conseils sur les projets ;
- rédaction d'une proposition de décision, au minimum 5 jours avant la date de fin du délai d'instruction, et transmission à la Ville pour signature.

Brest métropole adressera à la Ville, uniquement par voie électronique (courriel, parapheur électronique) ses propositions de courriers et de décisions.

4.2. c) Phase de la post-instruction :

Brest métropole assure les tâches suivantes, relatives au contrôle de la conformité des travaux :

- visite de récolement et contrôle de la conformité des travaux suivant déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux (DAACT) : systématique dans les cas de récolement obligatoire prévus par le code de l'urbanisme, de manière ponctuelle dans les autres cas ;
- si la DAACT déposée se révèle incomplète, proposition au maire d'une notification de pièces manquantes, sauf dans le cas d'une délégation de signature ;
- rédaction d'une proposition d'attestation de non opposition ou d'opposition à DAACT et transmission à la Ville pour signature.

Article 5 – Délégation de signature

Pour la bonne application de la présente convention, le maire de la Ville peut donner délégation de signature aux agents qu'il aura désignés sur proposition du Président de Brest métropole.

Article 6 – Classement – Archivage – Statistiques

Un exemplaire de chacun des dossiers instruits dans le cadre de la présente convention, est stocké dans la GED et archivé dans le Système d'Archivage Electronique (SAE) par Brest métropole. Brest métropole est autorisée à être centre d'archivage électronique pour l'ensemble des communes de la métropole pour les documents électroniques produits dans le cadre de la présente convention. Cet archivage prend fin avec la convention. Pour toute consultation de documents archivés, la commune devra s'adresser au service des Archives de Brest métropole.

Brest métropole assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Article 7 – Dispositions financières

Cette prestation de service de Brest métropole à la Ville ne donne pas lieu à rémunération.

La Ville et Brest métropole assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune (cf.art.3 ci-dessus).

A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement éventuel réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par Brest métropole (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées, information du pétitionnaire au rejet tacite de sa demande en l'absence de production, dans le délai de 3 mois, des pièces manquantes) sont à la charge de cette dernière.

Article 8 – Date d'effet

La présente convention se substitue à la convention conclue le...

Elle prend effet au jour de la plus tardive des signatures des co-contractants.

Article 9 – Résiliation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

Fait à Brest, le

**Pour Brest métropole,
Pour le Président,
La Vice-Présidente Déléguée,**

**Pour la Ville de
Le maire,**



Logo Ville ...

ANNEXE

REGLEMENT DE MISE EN COMMUN DE MOYENS

POUR LA MISE A DISPOSITION DES APPLICATIONS DE TRAITEMENT DES

AUTORISATIONS D'URBANISME

Entre les soussignés :

BREST METROPOLE, représentée par son Président, Monsieur **François CUILLANDRE**, habilité à cet effet par délibération du Conseil de métropole du

Et

La Ville de, représentée par son Maire, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du et ci-après dénommée la Ville.

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Le présent règlement de mise en commun de moyens, pris en application de l'article L 5211-4-3 du code général des collectivités territoriales, a pour vocation d'encadrer l'utilisation des outils informatiques nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme sur le territoire de la Ville.

Il est adossé à la convention de prestation de service signée entre Brest métropole et la Ville définissant les modalités de coopération en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la Ville et Brest métropole.

Article 1 – Logiciels mis à disposition

Dans le cadre du présent règlement, Brest métropole met à disposition le droit d'utilisation des solutions logicielles qui permettent de dématérialiser complètement le traitement des autorisations d'urbanisme, du dépôt de la demande jusqu'à la réponse de l'autorité territoriale, ainsi que l'archivage électronique des dossiers.

L'ensemble des outils nécessaires à la dématérialisation des demandes d'autorisations d'urbanisme sont dénommés dans la présente convention « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** ».

Cet ensemble comprend :

- **le logiciel de gestion des données des autorisations d'urbanisme (Cart@ds)**, composé de plusieurs modules additionnels pour gérer la partie dématérialisation : dépôt en ligne, guichet professionnel, interface SharePoint, Web services, Portail des services, alertes et emails;
- **la gestion électronique de documents** basée sur une solution Microsoft SharePoint ;
- **le logiciel de gestion des visas et des signatures électroniques (I-Parapheur) le logiciel de formulaire du service en ligne (Nintex Forms);**
- **le logiciel de gestion des demandes des usagers (SOSP E-services) le logiciel robot de télétransmission** développé et maintenu par la DSIT de Brest métropole ;
- **le logiciel d'archivage électronique (As@lae);**

Cette application de traitement des autorisations d'urbanisme utilise également :

- la plateforme proposée par Megalis Bretagne à ses membres pour la télétransmission au contrôle de légalité et le service d'archivage électronique ;
- ainsi que le service en ligne d'envoi de recommandé électronique pour lequel la Ville et la métropole prendront en charge les consommations liées à leurs obligations réciproques (cf. article 7 – dispositions financières de la convention définissant les modalités de coopération en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la Ville et Brest métropole) ;

- Si nécessaire, la DSIT de Brest métropole pourra mettre en œuvre d'autres composants techniques dans l'objectif d'une amélioration continue. Si ces modifications n'entraînent pas de changement des dispositions financières, la présente convention ne sera pas actualisée.

Brest métropole met à la disposition de la commune la solution logicielle « application de traitement des autorisations d'urbanisme » via internet. Les agents de la Ville pourront se connecter à l'application informatique sur leur poste de travail. Aucun matériel ne sera mis donc à disposition par Brest métropole dans le cadre de cette convention.

Article 2 - Conditions de mise à disposition et d'utilisation

Article 2.1 L'« application de traitement des autorisations d'urbanisme » et son usage

La direction des systèmes d'information et des Télécommunications (D.S.I.T.) assure la gestion du système d'information de Brest métropole. A ce titre, elle fait l'acquisition de l'ensemble des composants constituant l'« **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » et établit avec les éditeurs les contrats de maintenance et de support nécessaires à son bon fonctionnement.

L'« **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » permet :

- la gestion des processus liés aux autorisations d'urbanisme et du foncier (saisie des dossiers en mode cerfa, instruction, décision, tableaux de bords, éditions, gestion d'alertes)
- la consultation des renseignements d'urbanisme des parcelles relatifs à la Ville
- l'accès à un guichet numérique des autorisations d'urbanisme et du foncier
- l'accès à un portail dématérialisé pour les services consultés internes et externes qui émettent des avis
- la gestion dématérialisée des demandes et réponses au pétitionnaire par le biais de développements spécifiques créés par la DSIT

Article 2.2 Installation

L' « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » est accessible aux agents de la Ville à partir d'un ordinateur qui doit être équipé :

- d'un navigateur fonctionnant:
 - soit sous Internet Explorer version 11
 - soit sous Mozilla firefox version >=40
 - soit sous Chrome version >= 40
 - soit sous Edge version >= 44
- de l'outil Acrobat Reader version >= 11
- de la suite bureautique fonctionnant
 - soit sous Microsoft Office
 - soit sous OpenOffice

Une connexion haut-débit est conseillée pour un meilleur confort d'utilisation.

Dans l'hypothèse d'une évolution, les nouveaux prérequis seront acceptés par voie d'avenant au présent règlement.

L'accès au logiciel Cart@ds se fait par le protocole sécurisé HTTPS afin de garantir la sécurité de l'authentification et de l'échange des données.

Article 2.3 Accès à la solution « application de traitement des autorisations d'urbanisme »

L'application est accessible 7j/7, 24h/24 sauf dysfonctionnement ou nécessité de maintenance. La DSIT de Brest métropole mettra tout en œuvre afin de diminuer l'impact sur les utilisateurs.

Toute demande d'accès à l' « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » de la part de la Ville doit faire l'objet d'une validation par le ou la responsable du service instructeur du droit des sols de Brest métropole, qui conservera une trace écrite des demandes. La Ville veillera par la suite à demander la suppression des accès devenus injustifiés à Brest métropole.

Article 2.4 Correspondants

Brest métropole désigne en qualité de :

Responsable fonctionnel pour l'administration fonctionnelle (habilitations, formation accompagnement et interfaces avec la Direction des systèmes d'information et des télécommunications) : Direction des dynamiques urbaines – Service instructeur du droit des sols – tél : 02.98.33.52.18

Correspondant pour les aspects techniques : Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications - Assistance Utilisateurs tél : 02.98.33.55.55.

Article 2.5 Exploitation des données

Brest métropole s'engage à n'utiliser les données saisies par les agents de la Ville qu'à des fins de chiffrage statistique et d'analyse.

Article 2.6 Assistance

En cas de dysfonctionnement, l'Assistance Utilisateurs de la DSIT est accessible du lundi au vendredi pour les agents de la Ville de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 au n°02.98.33.55.55.

Les frais de télécommunication restent à la charge de l'appelant.

La Ville répondra aux enquêtes ou demandes d'informations spécifiques qui pourraient être formulées par Brest métropole (état des saisies effectuées, coordonnées des correspondants...).

Article 2.7 Evolutions et maintenance

Brest métropole se réserve le droit de faire modifier l'application de manière à en faire évoluer les spécifications sans que la Ville puisse s'y opposer. Dans le cas d'une évolution ayant des impacts sur la structure des données déjà saisies, Brest métropole effectuera leur reprise d'antériorité de manière à ce que les mises à jour soient les plus transparentes possibles pour la Ville

Les procédures d'évolution et de maintenance seront mises en œuvre par la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications de Brest métropole.

Les coûts de maintenance et d'évolutions seront pris en charge par Brest métropole.

Article 3 - Propriété

La Ville est informée que la licence d'utilisation de la solution logicielle « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » ainsi que la documentation y afférant, est la propriété de Brest métropole et que sa mise à disposition n'entraîne le transfert d'aucun droit de propriété.

La mise à disposition de l' « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » est accordée à la Ville, le droit d'utilisation n'étant ni transférable, ni exclusif.

Il est expressément convenu que l'application mise à disposition est uniquement utilisée par la Ville pour les usages ci-dessus indiqués.

La Ville tiendra Brest métropole informée de toute modification dans l'organisation mise en place (changement d'environnement technique, nouveaux intervenants, modifications de coordonnées...).

La Ville s'engage à ne pas utiliser les composants logiciels mis à disposition à d'autres fins que le traitement des autorisations d'urbanisme.

La Ville s'engage à ne pas porter atteinte directement, indirectement ou par l'intermédiaire de tiers auxquels elle serait associée, au droit de propriété sus rappelé. En conséquence, la Ville prendra toutes les mesures nécessaires à la protection desdits droits.

Les informations et données transmises à Brest métropole par la Ville restent la propriété de la Ville.

Article 4 - Responsabilité des parties

Article 4.1 - Sécurité

Les données relatives à la gestion de l'urbanisme réglementaire et de l'action foncière de la Ville sont conservées en intégralité dans les systèmes d'information de Brest métropole.

Les systèmes d'information gérés par la direction des systèmes d'information et de télécommunications (DSIT) de Brest métropole respectent la politique de sécurité des systèmes d'information de la collectivité (PSSI). Les chapitres de cette PSSI qui s'appliquent dans le cadre de cette convention sont précisés ci-dessous. La PSSI est consultable sur demande auprès du responsable de la sécurité des systèmes d'information de Brest métropole (02.98.34.30.10).

Les procédures détaillées en annexe à cette PSSI sont confidentielles. Elles pourront faire l'objet d'une présentation à la Ville sur sa demande, dans le cadre d'une visite des installations techniques de Brest métropole.

Article 4.2 Infrastructure d'hébergement et réseau

La DSIT de Brest métropole est responsable de l'hébergement technique de la solution.

Elle s'assure de sécurisation physique et environnementale de l'infrastructure.

Article 4.3 Exploitation

L'exploitation et la maintenance sont assurées par le personnel de Brest métropole ou de ses prestataires sous sa responsabilité.

Des procédures d'exploitation (notamment de sauvegarde) et de sécurisation de réseau sont mises en œuvre selon le chapitre II- 2 de la PSSI.

Article 4.4 - Confidentialité des données

Sous réserve de ses obligations liées au droit à la communication des documents administratifs (L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration), Brest métropole s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses prestataires :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente convention et avec l'accord préalable de la Ville;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques.

La Ville veillera à faire respecter par son personnel la confidentialité des identifiants et mots de passe attribués, ainsi que la procédure normale de renouvellement de mots de passe (calendrier, force des mots de passe).

Article 4.5 - Données à caractère personnel / RGPD

L' « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » traite des données à caractère personnel et utilise des données cadastrales. Le responsable de ce traitement automatisé de données est le M. le Président de Brest métropole. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration de conformité auprès de la commission nationale informatique et libertés (CNIL).

La Ville contribuera au maintien de cette conformité légale, pour son périmètre, en :

- autorisant l'accès uniquement aux personnes autorisées de par leur fonction.
- collectant uniquement des données à caractère personnel pertinentes au regard de la finalité recherchée
- se conformant au cadre légal pour la communication de données à caractère personnel
- participant à l'information des demandeurs de leurs droits en la matière
- se conformant aux limitations légales en matière de réutilisation des données.

En cas de demande par une personne de la communication de l'intégralité des informations la concernant détenue dans l' « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » Brest métropole apportera son concours technique à la Ville pour satisfaire à la demande.

Article 4.6 - Renonciation à recours

En aucun cas, Brest métropole ne pourra être tenue pour responsable des dysfonctionnements inhérents au titre de l'exécution des tâches réalisées par la solution logicielle « **application de traitement des autorisations d'urbanisme** » dans le cadre de cette convention et notamment :

- En cas de préjudice causé aux tiers résultant d'une inexécution ou de non-respect des règles d'utilisation, de fonctionnement ou de connexion données par Brest métropole ;
- En cas de préjudice matériel ou immatériel subi par la Ville résultant de l'exécution ou de l'exécution fautive ou défectueuse de ses obligations, ou d'actions engagées par des tiers.

ORGANISATION DES TRETEAUX CHANTANTS

VILLE DE GUILERS - VILLE DE BOHARS

CONVENTION DE PARTENARIAT

Préambule

Depuis 2006, la commune de Bohars participe en partenariat avec la Commune de Guilers, aux Tréteaux Chantants organisés par Brest Métropole. Il a été décidé d'un commun accord entre les 2 communes de renouveler cette convention pour une période d' 1 an.

Conditions d'organisation de la finale locale :

Date et Lieu d'organisation :

Les sélections locales des Tréteaux chantants des Aînés des Communes de GUILERS et BOHARS sont programmées à Guilers, Salle Jean de Florette le vendredi 11 octobre 2019.

Réservation des places pour les spectateurs de Bohars :

La Commune de Guilers réserve 100 places à la Commune de Bohars, à charge pour celle-ci de les répartir auprès de ses administrés.

Candidats :

12 candidats sont présentés à la sélection locale. 4 places sont réservées aux candidats de la Commune de Bohars.

Participation à la finale communautaire à l'Aréna :

Un candidat issu de la sélection locale sera présenté à la finale communautaire. Il représentera la commune pour laquelle il aura concouru à Guilers.

Billetterie :

La ville de Brest remettra 160 billets à Guilers et 60 à Bohars.

Chaque commune encaissera le produit de la vente des billets de la finale, le prix de vente unitaire est fixé à 5€.

Participation financière :

La commune de Guilers s'acquittera de l'ensemble des frais inhérents à l'organisation de la manifestation, à savoir, rémunération des musiciens, organisation d'un pot de l'amitié, Sacem, frais d'organisation dus à la Ville de Brest au titre de la finale communautaire.

Il est convenu que la commune de Bohars s'acquittera d'une somme de 1850€.

Cette convention est librement consentie entre les deux parties, pour l'année 2019.

Fait à GUILERS le

Les représentants des communes,

Le Maire de GUILERS

Pierre OGOR

Le Maire de BOHARS

Armel GOURVIL