

## ACTUALITÉS

Etat civil, Finances,  
Fonction publique,  
Collectivités...

## FICHE TECHNIQUE

L'accessibilité des  
Etablissements  
Recevant du Public

## RUBRIQUE

### INTERCOMMUNALITE

Le pôle d'équilibre  
territorial et rural :  
un nouvel acteur  
intercommunal

## DOSSIER

# Se préparer aux élections de 2017

# L'édito

Comptant sur trois élections majeures – présidentielles, législatives puis sénatoriales, l'année 2017 laisse présager de nouvelles perspectives pour notre pays. Ainsi, pour évoquer 2017, je souhaite vous parler d'un mot, celui qui doit manifester notre ambition ainsi que notre état d'esprit, celui qui appelle à la mobilisation de toutes les énergies, en somme un mot qui tourne le dos à la résignation et au découragement : le « dynamisme ».



Cette nouvelle année est, dans une certaine mesure, enthousiasmante compte tenu des objectifs à atteindre. Vous avez concrétisé de nombreux projets en 2016, ils renforcent notre cher département de l'Oise. Continuons ainsi sans fléchir en nous inspirant de nos réussites et des expériences passées. Je ne peux vous dire que cela sera aisé compte tenu du contexte encore fragile et des réformes qui ne cessent d'impacter nos collectivités. Pour autant, nous devons, comme à l'accoutumée, continuer de faire preuve d'audace et de volonté.

Cette année est donc charnière, et ce, à de multiples niveaux. Notre environnement institutionnel est profondément marqué par de substantiels changements. En ce sens, de nombreuses interrogations et inquiétudes communes ont été soulevées par bon nombre d'entre vous, notamment en ce qui concerne la réforme relative à la délivrance des cartes nationales d'identité. Partant de ce constat, j'ai pris l'initiative d'interroger monsieur Bruno Le Roux, Ministre de l'intérieur ainsi que monsieur Didier Martin Préfet de l'Oise dans la perspective que puissent être proposés des aménagements à cette réforme imposée sans réelle concertation (a fortiori au regard des mauvais retours d'expériences pilotes menées dans les 4 départements bretons ainsi que dans les Yvelines).

Pour le reste, de nombreux enjeux se font jour de manière transversale à l'échelle de notre territoire et les perspectives qui l'accompagnent sont tout aussi passionnantes. C'est pourquoi notre association s'est investie dès le 21 janvier dans l'animation d'une réunion d'information relative au pôle métropolitain et aux pôles d'équilibre territoriaux et ruraux. Le fort succès de cette initiative, de par la présence de près d'une cinquantaine d'élus, confirme la multiplicité des possibilités encore envisageables à ce jour sur notre territoire.

En outre, toujours en faisant valoir ce « dynamisme » et dans la continuité des réunions intercommunales, l'Union des Maires de l'Oise organise tout au long de ce premier semestre plusieurs réunions d'information sur des sujets d'actualité ô combien importants dont « le prélèvement à la source », « la révision des valeurs locatives des locaux professionnels », « la loi de modernisation de la justice du XXIème siècle », « l'évolution du contexte énergétique », « le traitement de la précarité énergétique »...

Enfin, soucieuse d'être toujours au plus près des problématiques de ses adhérents, l'Union des Maires de l'Oise s'attache à proposer des services complémentaires permettant de répondre à des impératifs législatifs. Le dernier en date concerne l'accompagnement à l'accomplissement de votre démarche accessibilité et ainsi la réalisation de vos Ad'Ap patrimoine. Les nombreuses sollicitations des services de l'association conforte cette dynamique.

Ainsi, nous débutons 2017 par une actualité et une activité riche et affirmons par là-même notre volonté d'être au plus près de vous pour vous accompagner dans votre quotidien !

Vous souhaitant une très bonne lecture de ce nouveau numéro de la lettre de l'UMO.

Alain Vasselle  
Président

## Sommaire

ACTUALITÉS	3
Etat civil	3
Collectivités	4
Urbanisme	6
Finances	7
Fonction publique	8
Biens communaux	9
Police	9
Statut de l'élu	10
Voirie	10
DOSSIER	11
Se préparer aux élections de 2017	
FICHE TECHNIQUE	22
L'accessibilité des établissements recevant du public	
INTERCOMMUNALITE	27
Le pôle d'équilibre territorial et rural : un nouvel acteur intercommunal	



La lettre de l'UMO

Publication d'informations de l'Union des Maires de l'Oise réalisée avec le soutien du Conseil départemental de l'Oise  
Tél. 03 44 45 15 51 - Fax 03 44 45 02 05  
Courriel : contact@umo.asso.fr - www.umo.asso.fr

Directeur de la publication : Alain Vasselle  
Rédacteur en chef : Sébastien Piatkowski  
Rédaction : Bénédicte Uguen  
Création & maquette : à nous la lune !  
N° ISSN : 2261-0006  
Dépôt légal à parution

## Changement de prénom

**Circulaire NOR : JUSC 1701863C de présentation de l'article 56, I de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle**

La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle comporte de nombreuses mesures en matière de droit des personnes et de la famille. Parmi ces mesures, l'article 56 de la loi déjudiciarise la procédure de changement de prénom. La demande de changement de prénom doit désormais être effectuée auprès de l'officier de l'état civil du lieu de résidence de la personne concernée ou du lieu où l'acte de naissance a été dressé.

Si l'estime que la demande ne revêt pas un intérêt légitime, en par-

ticulier lorsqu'elle est contraire à l'intérêt de l'enfant ou aux droits des tiers à voir protéger leur nom de famille, l'officier de l'état civil saisit sans délai le procureur de la République.

Si le procureur de la République s'oppose à ce changement, le demandeur, ou son représentant légal, peut alors saisir le juge aux affaires familiales.

La circulaire détaille la procédure de changement de prénom effectuée par l'officier de l'état civil et propose plusieurs modèles en annexes.

Les autres dispositions de la loi du 18 novembre 2016 relatives au droit des personnes et de la famille seront détaillées par circulaires distinctes.

## Mariage

**Décret n°2017-270 du 1er mars 2017 relatif à la délégation des fonctions d'officier de l'état civil exercées par le maire et au lieu de célébration des mariages (paru au Journal Officiel du 3 mars 2017)**

L'article 49 de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle prévoyait la possibilité, pour le maire, d'affecter « à la célébration de mariages tout bâtiment communal, autre que celui de la maison commune, situé sur le territoire de la commune ». Le décret du 1<sup>er</sup> mars 2017 fixe les conditions d'information et d'opposition du procureur de la République sur ce projet. Désormais, lorsque le maire envisage d'affecter à la célébration de mariages un bâtiment communal autre que la maison commune, il en informe préalablement le procureur de la République en lui transmettant son projet de décision d'affectation, accompagné de tous documents utiles permettant à ce magistrat de s'assurer que les conditions d'une célébration solennelle, publique et républicaine et celles

relatives à la bonne tenue de l'état civil sont satisfaites. Le procureur de la République dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître au maire son opposition motivée au projet. Si, dans ce délai, le procureur de la République ne s'estime pas en mesure, au vu des éléments qui lui ont été transmis, d'apprécier s'il y a lieu de faire opposition, il peut effectuer toutes diligences nécessaires à l'exercice de sa mission.

Si à l'issue de ce délai, le procureur de la

République n'a pas fait connaître son opposition au projet, le maire peut prendre sa décision d'affectation. Il en transmet copie au procureur de la République.

Ce décret permet également au maire de déléguer « à un ou plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du Code civil ».



## Sortie de territoire des mineurs

**Circulaire NOR/INTD1638914C du 29 décembre 2016 relative aux conditions de sortie du territoire national des mineurs**

Depuis la loi n°2016-731 du 3 juin 2016 renforçant la lutte contre le crime organisé, le terrorisme et leur financement, et améliorant l'efficacité et les garanties de la procédure pénale, l'article 371-6 du Code civil, qui le codifie, prévoit désormais l'obligation pour tout mineur qui voyage sans un représentant légal de justifier d'une autorisation préalable d'un titulaire de l'autorité parentale pour sortir du territoire français.

Le décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale précise les conditions d'application de ce dispositif et, en particulier, prévoit l'utilisation d'un imprimé CERFA. Il fixe, par ailleurs, la date d'entrée en vigueur du dispositif au 15 janvier 2017.

La circulaire du 29 décembre 2016 rappelle et précise les conditions de mise en œuvre de ces nouveaux dispositifs de sortie territoire pour les mineurs.



# Déclaration de naissance

*Décret n° 2017-278 du 2 mars 2017 relatif au délai de déclaration de naissance (paru au Journal Officiel du 4 mars 2017)*

La loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle a porté de 3 à 5 jours le délai pour déclarer une naissance.

Le décret du 2 mars 2017 précise que le jour de l'accouchement n'est pas compté dans le délai de déclaration de naissance. Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, ce délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.



# Loi relative à l'égalité et à la citoyenneté

*Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté (parue au Journal Officiel du 28 janvier 2017)*

La loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté contient plusieurs dispositions concernant tout particulièrement les collectivités territoriales :

- La réserve civique : L'article 1<sup>er</sup> et les suivants concernent la réserve civique, qui « offre à toute personne volontaire la possibilité de servir les valeurs de la République en participant, à titre bénévole et occasionnel, à la réalisation de projets d'intérêt général. »

Quatre sous-catégories ont été distinguées par la loi, avec à chaque fois un régime particulier :

- La réserve citoyenne de défense et de sécurité ;
- Les réserves communales de sécurité ;
- La réserve citoyenne de la police nationale ;
- La réserve citoyenne de l'éducation nationale.

- Le conseil des jeunes : L'article L1112-23 du Code général des collectivités territoriales dispose désormais qu'une collectivité territoriale ou un EPCI peut créer un conseil de jeunes pour émettre un avis sur les décisions relevant notamment de la politique de jeunesse. Cette instance peut formuler des propositions d'actions. Elle est composée de jeunes de moins de 30 ans domiciliés sur le territoire de la collectivité ou de l'établissement ou qui suivent un enseignement annuel de niveau secondaire ou post-baccalauréat dans un établissement d'enseignement situé sur ce même territoire. L'écart entre le nombre de femmes et le nombre d'hommes ne doit pas être supérieur à 1. Ses modalités de fonctionnement et sa composition sont fixées par délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'EPCI.

- La cantine scolaire : la loi insère un article L131-13 au Code de l'éducation qui prévoit que « l'inscription à la cantine des écoles primaires, lorsque ce service existe, est un droit pour tous les enfants scolarisés. Il ne peut être établi aucune discrimination selon leur situation ou celle de leur famille ».

- Les Plans Locaux d'Urbanisme (PLU) intercommunaux : En vertu des articles L153-1 et L153-2 du Code de l'urbanisme, un PLU intercommunal doit couvrir l'intégralité du territoire de l'EPCI qui doit engager une procédure d'élaboration ou de révision dudit PLU lorsqu'il le décide et, au plus tard, lorsqu'il révisé un des plans

locaux d'urbanisme applicables dans son périmètre. La loi relative à l'égalité et à la citoyenneté prévoit une dérogation pour les EPCI issus d'une fusion. Ainsi l'article L151-3 du Code de l'urbanisme dispose désormais que « par dérogation aux articles L. 153-1 et L. 153-2 et pendant une période de cinq ans à compter de sa création, une communauté de communes ou d'agglomération issue d'une fusion entre un ou plusieurs établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de plan local d'urbanisme, document en tenant lieu et carte communale et un ou plusieurs établissements publics de coopération intercommunale ne détenant pas cette compétence peut prescrire la révision d'un plan local d'urbanisme existant sans être obligée d'engager l'élaboration d'un plan local d'urbanisme couvrant l'ensemble de son périmètre ».

Par ailleurs, lorsqu'un EPCI compétent a engagé une procédure d'élaboration d'un PLU intercommunal avant le 31 décembre 2015, le POS n'est pas caduc à condition que ce PLU intercommunal soit approuvé au plus tard le 31 décembre 2019.

- L'abattage des arbres : la délibération prescrivant l'élaboration d'un PLU peut soumettre à déclaration préalable, sur tout ou partie du territoire couvert par ce plan, les coupes ou abattages d'arbres isolés, de haies ou réseaux de haies et de plantations d'alignement.

- Les délégations consenties au maire : l'article L2122-22 du CGCT listant les compétences déléguables au maire vient d'être complété par la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté. Le conseil municipal peut désormais déléguer au maire la compétence :

- « 27° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

- 28° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ».

- La fonction publique : L'article 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale est modifié ; le plan de formation sera désormais présenté à l'assemblée délibérante. Il devra comprendre des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

## Blason

**Question écrite n°23617 de M. Jean Louis Masson, publiée dans le JO Sénat du 20/10/2016**

Depuis la loi du 5 avril 1884, aucune disposition législative ou réglementaire n'encadre spécifiquement les conditions dans lesquelles les communes arrêtent leurs signes distinctifs, et notamment leurs blasons et armoiries. La détermination de ces signes relève donc du principe de libre administration des collectivités territoriales. À moins qu'ils n'aient été déposés en tant que marque auprès de l'institut national de la propriété industrielle et uniquement au titre des classes de produits ou services protégés par la marque, ces signes

ou d'autres représentations graphiques s'en rapprochant peuvent en principe être librement utilisés par les particuliers, y compris le maire honoraire d'une commune.

Toutefois, leur utilisation ne doit pas avoir pour effet de créer une confusion dans l'esprit du public avec la commune concernée. De ce fait, la commune peut engager une action, sur le fondement de l'article 1382 du code civil, si une telle utilisation est de nature à créer « un trouble manifestement illicite résultant d'un risque de confusion dans l'esprit du public » (Cass. com., 10 juillet 2012, Commune de Marmande c./ Société Dataxy, n° 11-21.919).

## Logement

**Décret n°2016-1790 du 19 décembre 2016 relatif aux régimes de déclaration et d'autorisation préalable de mise en location (paru au Journal Officiel du 21 décembre 2016)**

Afin d'améliorer la lutte contre l'habitat indigne, les articles L. 634-1 à L. 635-11 du Code de la construction et de l'habitation issus de loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès et un urbanisme rénové instaurent des dispositifs permettant la mise en place de régimes pérennes d'autorisation préalable et de déclaration de mise en location.

Ces dispositions permettent aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) ou aux communes volontaires de soumettre la mise en location d'un logement par un bailleur à une autorisation préalable ou à une déclaration consécutive à la signature du contrat.

Le décret du 19 décembre 2016 s'attache à en définir les modalités d'application en précisant, pour chacun des régimes, leur champ d'application, le contenu des demandes et des déclarations et leurs modalités d'instruction.

## Diffusion de documents administratifs

**Décret n°2016-1922 du 28 décembre 2016 relatif à la publication en ligne des documents administratifs (paru au Journal Officiel du 30 décembre 2016)**

L'article 6 de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique a modifié les règles générales de la diffusion des documents administratifs inscrites au chapitre II du titre Ier du livre III du Code des relations entre le public et l'administration.

Désormais, et sous réserve des documents non communicables, les collectivités territoriales de plus de 3 500 habitants doivent publier en ligne certains documents administratifs suivants (lorsqu'ils sont disponibles sous format électronique) :

« 1° Les documents qu'elles communiquent en application des procédures prévues au présent titre, ainsi que leurs versions mises à jour ;

2° Les documents qui figurent dans le répertoire mentionné au premier alinéa de l'article L.322-6 ;

3° Les bases de données, mises à jour de façon régulière, qu'elles produisent ou qu'elles reçoivent et qui ne font pas l'objet d'une diffusion publique par ailleurs ;

4° Les données, mises à jour de façon régulière, dont la publication présente un intérêt économique, social, sanitaire ou environnemental ».

Ces dispositions ne sont toutefois obligatoires que pour les collectivités territoriales de plus de 3 500 habitants ayant plus de 50 agents ou

salariés exprimé en équivalents temps plein.

Par ailleurs, les collectivités territoriales ayant plus de 50 agents ou salariés exprimé en équivalents temps plein doivent publier en ligne les règles définissant les principaux traitements algorithmiques utilisés dans l'accomplissement de leurs missions lorsqu'ils fondent des décisions individuelles.



## Compte d'engagement citoyen

**Décret n°2016-1826 du 21 décembre 2016 relatif aux modalités de déclaration de l'engagement associatif bénévole dans le cadre du compte d'engagement citoyen (paru au Journal Officiel du 23 décembre 2016)**

**Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité (paru au Journal Officiel du 30 décembre 2016)**

Deux décrets précisent le dispositif du compte d'engagement citoyen (CEC). Composante du compte personnel d'activité (CPA) créé par la loi Travail du 8 août 2016, le CEC est destiné à récompenser l'engagement bénévole ou volontaire par l'attribution d'heures au titre du compte personnel de formation (CPF).

Le décret du 28 décembre 2016 fixe en particulier la durée minimale

d'engagement nécessaire à l'acquisition de vingt heures sur le CPF : six mois continus pour le service civique, cinq ans d'engagement dans la réserve communale de sécurité civile, six mois d'activité de maître d'apprentissage ou encore 200 heures de bénévolat « réalisées dans une ou plusieurs associations, dont au moins 100 heures dans une même association ». Les bénévoles et volontaires pourront acquérir 20 heures au maximum « au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires », un plafond global de 60 heures ayant été fixé par la loi.

Le décret du 21 décembre 2016 détaille les modalités de déclaration de l'engagement associatif bénévole. Le bénévole déclarera l'activité réalisée sur son CPA « au plus tard le 30 juin de chaque année ». Un responsable de l'association devra ensuite valider cette déclaration avant la fin de l'année en cours.

## Prescription en matière pénale

**Loi n°2017-242 du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale (parue au Journal officiel du 28 février 2017)**

La loi n° 2017-242 du 27 février 2017 modifie les règles relatives à la prescription en matière pénale. Les nouvelles règles de prescription de l'action publique figurant dans le code de procédure pénale sont donc les suivantes :

- 20 ans pour les crimes ;
- 6 ans pour les délits ;
- 1 an pour les contraventions.

## Registre des délibérations

**Question n°3365 de Mme Jacqueline Fraysse, publiée au JO AN du 13/12/2016**

Madame la députée interroge le Ministre de l'intérieur afin de savoir si le paraphe du registre des délibérations doit être manuscrit, ou si dans un souci de simplification, les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux peuvent être paraphés par un tampon comportant les initiales du maire ou de l'agent municipal ayant reçu du maire une délégation de signature.

Selon le Ministre de l'intérieur, en applica-

tion des articles L. 2121-23 et R. 2121-9 du code général des collectivités territoriales, les délibérations des conseils municipaux doivent être inscrites par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le maire. En effet, le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales a modifié l'article R. 2121-9 précité notamment en tant qu'il confie la responsabilité de coter et de parapher les registres communaux, non plus aux préfets, mais aux maires, et ce, dans un objectif de simplification admi-

nistrative. Le paraphe a notamment pour objet d'éviter l'ajout ou la suppression de pages intermédiaires. De par sa définition, le paraphe consiste à apposer un signe distinctif, tel qu'une signature, des initiales et/ou un cachet, sur chacune des pages d'un registre. Il appartient au maire de déterminer sous quelle forme lui ou l'agent communal ayant reçu délégation de signature, en application de l'article R. 2122-8 du code général des collectivités territoriales, paraphe les registres de la commune.

## Redevance d'Archéologie Préventive

**Arrêté du 21 décembre 2016 portant fixation du taux de la redevance d'archéologie préventive (paru au Journal Officiel du 27 décembre 2016)**

Le taux de la redevance d'archéologie préventive, tel que prévu par le II de l'article L. 524-7 du code du patrimoine, est fixé à 0,53 euro par mètre carré pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017.

## Pièces justificatives

**Décret n° 2016-1783 du 19 décembre 2016 modifiant le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé (paru au Journal Officiel du 21 décembre 2016)**

Ce décret actualise la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Il fixe les pièces justificatives qui doivent être produites lors du mandatement d'une dépense, afin que les comptables puissent

valablement effectuer les contrôles prévus aux articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.



## Imposition forfaitaire sur les pylônes

**Bulletin officiel des finances publiques- Impôts (BOFiP-Impôts) du 1<sup>er</sup> février 2017 : Fixation des montants de l'imposition forfaitaire sur les pylônes au titre de 2017**

Conformément à l'article 1519 A du Code général des impôts, les montants de l'imposition forfaitaire annuelle sur les pylônes sont révisés chaque année proportionnellement à la variation du produit de la taxe foncière sur les propriétés bâties constatée au niveau national.

Le coefficient de cette variation entre 2016 et 2017 est de 1,0282636.



Les montants de l'imposition forfaitaire sur les pylônes au titre de 2017 sont donc ceux appliqués au titre de 2016 multipliés par ce coefficient.

Ils sont par conséquent égaux à :

- 2 318 € en ce qui concerne les pylônes supportant des lignes électriques dont la tension est comprise entre 200 et 350 kilovolts ;
- 4 631 € en ce qui concerne les pylônes supportant des lignes électriques dont la tension est supérieure à 350 kilovolts.

## Redevance d'occupation du domaine public

**Décret n°2005-1676 du 27 décembre 2005 relatif aux redevances d'occupation du domaine public non routier, aux droits de passage sur le domaine public routier et aux servitudes sur les propriétés privées prévus par les articles L. 45-1, L. 47 et L. 48 du code des postes et des communications électroniques (paru au Journal Officiel du 29 décembre 2005).**

L'occupation du domaine public par les opérateurs de communications électroniques doit faire l'objet d'une permission de voirie délivrée par l'autorité compétente. Cette permission donne lieu au versement d'une redevance dont le montant est encadré, ou non, par un décret du 27 décembre 2005, n°2005-1676, selon la nature du domaine dont il s'agit et le type d'ouvrage concerné (fourreaux contenant des fibres optiques, antenne de relais de téléphonie mobile...).

Ces redevances sont ainsi, en vertu de ce texte, revalorisées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, « par application de la moyenne des quatre dernières valeurs trimestrielles de l'index général relatif aux travaux publics ».

	Artères (en €/km)		Installations radioélectriques (pylône, antenne de téléphonie mobile, armoire technique)	Autres (cabine téléphonique sous répartiteur) (en €/km)
	Souterrain	Aérien		
Domaine public routier communal	38,05	50,74	Non plafonné	25,37
Domaine public non routier communal	1268,43	1268,43	Non plafonné	824,48



# Protection fonctionnelle

**Décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017 relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants droit (paru au Journal Officiel du 28 janvier 2017)**

Le décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017 fixe les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle et précise les conditions de prise en charge des frais et honoraires d'avocat exposés par les agents publics ou anciens fonctionnaires ou leurs ayants droit dans le cadre des instances civiles ou pénales.

Le décret est applicable aux fonctionnaires, aux agents contractuels et aux personnes auxquelles une disposition législative étend la protection.

## Formation

**Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique (parue au Journal Officiel du 20 janvier 2017)**

Cette ordonnance étend le Compte Personnel d'Activité (CPA) aux agents publics. Ce compte est constitué :

- Du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)
- Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC),

Le compte personnel d'activité a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPF permet à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compé-

tences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.



La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. Toute

décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'alimentation de ce compte s'effectue à la fin de chaque année, à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).

Le CEC permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par l'agent (service civique, réserve militaire, responsabilités associatives bénévoles...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

## Cumul d'activités

**Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique (paru au Journal Officiel du 29 janvier 2017)**

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a modifié les dispositions relatives au cumul d'activités pour les fonctionnaires, les agents contractuels de droit public et certains agents contractuels de droit privé

Le décret du 27 janvier 2017 précise les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction qui est faite aux agents publics d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Il fixe en particulier la liste exhaustive des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire ainsi que les conditions dans lesquelles un agent peut être autorisé par l'autorité dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Il précise également l'obligation de déclaration à laquelle sont soumis à la fois les dirigeants des sociétés et associations recrutés par l'administration et les agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet lorsqu'ils exercent une activité privée lucrative.

Le décret précise en outre les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de déontologie de la fonction publique ainsi que les règles de procédure applicables devant elle lorsqu'elle est saisie, soit de la situation des agents qui quittent le secteur public, de manière temporaire ou définitive, pour exercer une activité privée lucrative, soit des cas de cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise, soit des demandes d'autorisation présentées au titre du code de la recherche. Le décret précise enfin les conditions dans lesquelles la commission de déontologie peut être amenée à rendre des avis ou à formuler des recommandations, notamment sur des projets de charte ou des situations individuelles.



## Protection

**Question écrite n°66060 de M. André Schneider, publiée dans le JO AN du 08/11/2016**

Les infractions à la police de la conservation du domaine sont réprimées par les contraventions de voirie, qui recouvrent les contraventions de voirie routière, dont le contentieux relève du juge judiciaire, et les contraventions de grande voirie, qui relèvent du juge administratif.

Pour ces dernières, l'article L. 2132-2 du Code général de la propriété des personnes publiques prévoit que « les contraventions de grande voirie sont instituées par la loi ou par décret, selon le montant de l'amende encourue, en vue de la répression des manquements aux textes qui ont pour objet, pour les dépendances du domaine public n'appartenant pas à la voirie routière, la protection soit de l'intégrité ou de l'utilisation de ce domaine public, soit d'une servitude administrative mentionnée à l'article L. 2131-1. Elles sont constatées, poursuivies et réprimées par voie administrative. »

Les contraventions de grande voirie visent à réprimer les atteintes à l'intégrité ou à l'utilisation du domaine public et permettent la réparation des dommages causés à ce domaine public.

Pour autant, la répression est subordonnée à l'existence d'un texte spécial (CE, 27 mars 2000, no 195019). Ainsi, les diverses atteintes possibles à l'intégrité ou à l'utilisation du domaine sont listées aux articles L. 2132-3 et suivants du code précité et concernent le domaine public maritime, fluvial, ferroviaire et militaire.

De la même façon, les atteintes aux servitudes administratives établies au profit du domaine public maritime, fluvial, ferroviaire et militaire figurent aux articles L. 2132-15 et suivants du même code.

En l'absence de texte prévoyant les contraventions de grande voirie pour réprimer les atteintes au domaine public général, les communes ne peuvent agir sur ce fondement particulier en cas d'atteinte à l'intégrité d'une aire de jeux ou d'une esplanade relevant du

domaine public général communal.

Pour autant, les communes ne sont pas démunies de moyens d'action.

En effet, en application des dispositions des articles L. 2212-1 et L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales, le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'État dans le département, de la police municipale, qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Elle comprend notamment tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, la répression des atteintes à la tranquillité publique et la prévention, par des précautions convenables, des accidents.

Au titre de l'exercice du pouvoir de police, le maire peut donc prendre les mesures nécessaires pour la protection de l'intégrité et de l'utilisation du domaine public pour une esplanade ou une aire de jeux pour enfants (CAA Lyon, 12 juillet 2012, no 11LY01924).

## Circulation de convois exceptionnels

**Décret n°2017-16 du 6 janvier 2017 relatif à la circulation des transports exceptionnels (paru au Journal Officiel du 8 janvier 2017)**

Le décret modifie plusieurs règles du code de la route relatives aux transports exceptionnels afin, d'une part, de créer un régime de déclaration préalable pour certains transports exceptionnels et, d'autre part, de fluidifier la circulation de ces transports. S'appuyant sur les résultats positifs de l'expérimentation des mesures de simplification menée dans le Nord (59) et dans le Pas-de-Calais (62) depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2014, le décret substitue au régime d'autorisation existant un régime de déclaration préalable pour certains transports exceptionnels définis par l'arrêté du 4 mai 2006 modifié relatif aux transports exceptionnels de marchandises, d'engins ou de véhicules et ensembles de véhicules comportant plus d'une remorque.

Le décret modifie également les règles à observer pour l'ensemble des usagers lorsqu'ils sont à proximité d'un convoi exceptionnel en mouvement, que ce soit en section courante ou au niveau des intersections afin que ce convoi soit, sauf exception, prioritaire sur les autres usagers de la route.

## Usage de caméras individuelles

**Décret n° 2016-1861 du 23 décembre 2016 relatif aux conditions de l'expérimentation de l'usage de caméras individuelles par les agents de police municipale dans le cadre de leurs interventions (paru au Journal Officiel du 27 décembre 2016)**

Le décret autorise à titre expérimental, jusqu'au 3 juin 2018, les agents de police municipale à procéder à un enregistrement

audiovisuel de leurs interventions dans les conditions prévues à l'article L. 241-1 du Code de la sécurité intérieure. Il prévoit également les modalités d'autorisation de l'emploi de ces caméras par l'autorité préfectorale. Il autorise la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel issues des enregistrements audiovisuels et notamment leurs finalités, les données enregistrées, les modalités et la durée de

leur conservation et les conditions d'accès aux enregistrements.



## Indemnité

**Décret n°2017-85 du 26 janvier 2017 portant modification du décret n°82-1105 du 23 décembre 1982 relatif aux indices de la fonction publique et du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation (paru au Journal Officiel du 27 janvier 2017)**

En application du protocole sur la modernisation des parcours professionnels, carrières et rémunérations relatif à la modernisation de la fonction publique, la revalorisation indiciaire de 9 points d'indice majoré au bénéfice des corps et cadres d'emplois de catégorie A et des corps et cadres d'emplois de l'encadrement supérieur intervient à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Par ailleurs, ce décret a des conséquences concernant les indemnités de fonction des élus locaux. En effet, en vertu de l'article L2123-20 du Code Général des Collectivités territoriales, les indemnités allouées au titre de l'exercice des fonctions de maire, d'adjoint au maire, de président d'EPCI, ou de vice-présidents, sont fixées par référence au montant du traitement correspondant à l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique. Cet indice était jusqu'à présent l'indice 1015. De ce fait, il était recommandé de déterminer le montant des indemnités par référence à un pourcentage de l'indice 1015 dans les délibérations instituant les indemnités de fonction. Or, ce décret du 26 janvier 2017 revalorise cet indice :

- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'indice de référence est IB 1022- IM 826 (au lieu de : IB 1015 - IM 821).
- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'indice de référence est IB 1027- IM 830

Ce changement d'indice de référence peut entraîner une augmentation de l'indemnité de fonction à la condition que la délibération

mentionne comme indice de référence, non pas l'indice 1015, mais l'indice brut terminal.

Trois hypothèses peuvent alors se présenter :

- Pour les délibérations indemnitaires qui faisaient référence à « l'indice brut terminal de la fonction publique », sans autre précision, l'augmentation du montant des indemnités de fonction se fait automatiquement et ne nécessite pas une nouvelle délibération;
- Pour les délibérations indemnitaires qui faisaient référence expressément à l'indice brut terminal 1015, une nouvelle délibération est nécessaire et il convient alors de viser « l'indice brut terminal de la fonction publique » sans autre précision, car une nouvelle modification de cet indice est prévue en janvier 2018 ;
- Pour les délibérations indemnitaires mentionnant des montants en euros, une nouvelle délibération est nécessaire pour tenir compte de ces actualisations. Il est recommandé de viser « l'indice brut terminal de la fonction publique » pour éviter d'avoir à délibérer à nouveau en janvier 2018.



## Eaux pluviales

*Question écrite n°23419 de M. Jean Louis Masson, publiée dans le JO Sénat du 06/10/2016*

M. Jean Louis Masson demande à M. le Ministre de l'intérieur si des propriétaires de terrains situés en contrebas d'une voie communale sont tenus de recevoir les eaux de pluie venant de cette voie publique ou s'ils peuvent exiger de la commune qu'elle réalise un ouvrage collectant les eaux provenant de la voie publique.

Le Ministère de l'intérieur rappelle que, conformément aux dispositions de l'article 640 du code civil, selon lesquelles « les fonds inférieurs sont assujettis envers ceux qui sont plus élevés à recevoir les eaux qui en découlent naturellement sans que la main de l'homme y ait contribué », la commune a le droit, au

même titre que tout propriétaire, de laisser s'écouler vers des fonds inférieurs les eaux pluviales qui ruissellent sur son domaine public comme sur son domaine privé.

Toutefois, il résulte des mêmes dispositions que la commune ne doit pas aggraver l'écoulement naturel de l'eau de pluie qui ruisselle de son domaine vers les fonds inférieurs. Par ailleurs, une responsabilité particulière pèse sur les communes en ce qui concerne le ruissellement des eaux sur le domaine public routier. En effet, conformément aux dispositions de l'article R. 141-2 du Code de la voirie routière, la commune est tenue d'établir un profil en long et en travers des voies communales de manière à permettre l'écoulement des eaux pluviales de la plate-forme vers les fossés chargés de collecter ou d'infiltrer ces eaux. Cette

responsabilité revient à la commune dans la mesure où l'article L. 2122-21 du code général des collectivités territoriales charge le maire de pourvoir aux mesures relatives à la voirie communale.

Ainsi, si l'écoulement vers un fond inférieur est aggravé par le mauvais entretien, ou l'absence d'ouvrages bordant la voie communale, la commune propriétaire de la voie publique doit effectuer les travaux appropriés pour y mettre un terme. Enfin, la jurisprudence du Conseil d'État considère que les caniveaux et les fossés situés le long d'une route ou encore les bassins de rétention collectant exclusivement les eaux pluviales ruisselant sur la chaussée relèvent de la collectivité en charge de la compétence « voirie » (CE, 1<sup>er</sup> décembre 1937, commune d'Antibes).



## Se préparer aux élections de 2017

Les communes devront organiser, en 2017, deux élections majeures : les présidentielles le 23 avril et 7 mai, ainsi que les législatives les 11 et 18 juin. Ces deux élections vont connaître des changements par rapport aux précédentes présidentielles et législatives. Ainsi, pour la première, les règles de parrainage ont été modifiées. Pour la seconde, de nouvelles dispositions concernant le cumul vont entrer en vigueur.

Au vu de l'enjeu de ces élections, il nous est paru intéressant de vous éclairer sur ces changements mais également de rappeler les règles relatives à la tenue d'un bureau de vote.



## I. La spécificité des présidentielles : le parrainage

Pour pouvoir officiellement se présenter à l'élection présidentielle, le candidat doit recueillir 500 signatures d'élus. La liste des élus habilités à parrainer un candidat est déterminée par l'article 3 de la loi n°62-1292 du 6 novembre 1962 relative à l'élection du Président de la République au suffrage universel. Cette liste, qui a été actualisée pour tenir compte des modifications survenues dans l'organisation territoriale depuis 2012 (loi organique n°2016-506 du 25 avril 2016 de modernisation des règles applicables à l'élection présidentielle), comprend :

- Les députés, sénateurs et les représentants français au Parlement européen
- Les maires (maires, maires délégués des communes déléguées et des communes associées, maires des arrondissements de Paris, de Lyon et de Marseille) ;
- Les présidents des organes délibérants des métropoles, des communautés urbaines, des communautés d'agglomération, des communautés de communes ;
- Les conseillers de Paris et de la métropole de Lyon ;
- Les conseillers départementaux et régionaux ;
- Les conseillers territoriaux de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- Les membres élus des Assemblées de Corse, de Guyane, de Martinique, de la Polynésie française, des Assemblées de province de la Nouvelle-Calédonie et de l'Assemblée territoriale de Wallis-et-Futuna ;
- Le président de la Polynésie française et le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- Les conseillers à l'Assemblée des Français de l'étranger.

Une candidature ne peut être retenue que si, parmi les signataires du parrainage, figurent des élus d'au moins trente départements ou collectivités d'outre-mer, sans que plus d'un dixième d'entre eux puissent être les élus d'un même département ou d'une même collectivité d'outre-mer.

Les présentations, ou parrainages, des candidats sont rédigées sur des formulaires fournis par le ministère de l'intérieur et

accompagnés d'enveloppes, conformément aux modèles en vigueur arrêtés par le Conseil constitutionnel. Seules les présentations faites au moyen de ces formulaires sont validées par le Conseil constitutionnel. Les présentations sont revêtues de la signature de leur auteur.

Chaque élu ne doit recevoir qu'un seul formulaire, même s'il détient plusieurs mandats ouvrant droit à parrainage. Les formulaires de présentation sont adressés :

- Pour les maires et maires délégués : à leur nom à la mairie ;
- Pour les autres élus : à leur nom et à l'adresse personnelle ou professionnelle qui permettra de les contacter le plus sûrement.

L'élu qui souhaite présenter un candidat remplit le formulaire sécurisé en lettres majuscules et le signe personnellement de manière manuscrite. Il précise le mandat au titre duquel cette présentation est effectuée. Lorsque cette présentation est effectuée au titre de la fonction de maire ou de maire délégué d'une commune associée ou déléguée, elle est revêtue du sceau de la mairie.

Les présentations doivent parvenir, par voie postale, au Conseil constitutionnel entre le jour de la publication au Journal officiel du décret convoquant les électeurs à l'élection présidentielle) et au plus tard le sixième vendredi précédant le premier tour de scrutin. L'affranchissement des enveloppes contenant les formulaires de présentation n'est pas pris en charge par l'administration. Par ailleurs, l'élu doit anticiper les délais d'acheminement des formulaires jusqu'au Conseil constitutionnel. La loi du 25 avril

2016 a supprimé la possibilité de déposer physiquement les parrainages au siège du Conseil constitutionnel.

Une fois envoyée, une présentation ne peut être retirée.

Au fur et à mesure de la réception des présentations, le Conseil constitutionnel rend publics, le mardi et vendredi, le nom et la qualité des citoyens qui ont valablement présenté des candidats à l'élection présidentielle. Pour chacun des candidats qui bénéficient d'une présentation, cette publication classe les élus selon le département ou la collectivité d'outre-mer dans lequel ils ont été élus.

Huit jours au moins avant le premier tour de scrutin, soit au plus tard le 15 avril 2017, le Conseil constitutionnel rend publics le nom et la qualité des citoyens qui ont valablement proposé les candidats. Désormais, la publicité des auteurs de présentations est intégrale à l'issue du recueil des parrainages, contre les 500 parrainages tirés au sort par candidat auparavant.

Veillant à la régularité de l'élection présidentielle, le Conseil constitutionnel fait procéder à toute vérification qu'il juge utile et peut annuler des présentations recueillies de manière irrégulière. Il a rappelé lors des élections précédentes (ex: décision n°2012-15.5 PDR du 21 juin 2012) que la présentation d'un candidat « *est un acte personnel et volontaire qui ne peut donner lieu ni à marchandage ni à rémunération* ». Les élus n'ont ainsi aucune obligation de parrainer un candidat. Il s'agit d'une liberté qui leur est laissée de choisir un candidat à parrainer, voire de ne parrainer personne.



## II. La mise à disposition de moyens communaux

### A. La communication de la liste électorale

« *Tout électeur, tout candidat et tout parti ou groupement politique peut prendre communication et copie de la liste électorale* » (article L28 du Code électoral). Ainsi, en vertu du Code électoral, un électeur – quel que soit le lieu où il est inscrit – peut prendre communication et copie de la liste électorale et des tableaux rectificatifs à la mairie ou à la préfecture pour l'ensemble des communes du département. Les listes électorales peuvent être communiquées, à toute personne justifiant d'un droit accès, dans leur intégralité et sans condition de temps. La communication peut porter sur la totalité des listes ou sur une partie seulement. En outre, toute personne qui justifie ou déclare sur l'honneur être électeur (la loi ne précise pas l'obligation de détenir une carte d'électeur) peut accéder et obtenir copie de la liste électorale complète, y compris des informations couvertes par le secret de la vie privée (adresse personnelle, date et lieu de naissance des électeurs). En revanche, les pièces présentées à l'appui d'une demande d'inscription sur la liste électorale ne sont pas communicables aux tiers.

De même, les listes électorales en cours de révision sont des documents administratifs préparatoires qui ne peuvent, en aucun cas, être communiqués avant la clôture de la procédure.

La commune est tenue de respecter le principe d'égalité entre les demandeurs. Ainsi, la mairie doit veiller à ce que les mêmes facilités soient effectivement accordées à tous ceux qui demandent une copie des listes électorales.

Le Code électoral étant muet sur les modalités d'accès des documents, il convient de suivre les dispositions prévues par le Code des relations entre le public et l'administration. La communication des documents électoraux doit se faire au choix du demandeur, à savoir par consultation gratuite sur place ou par remise ou envoi de copies soit sur papier, soit sur support informatique, dans la limite des possibilités techniques, et aux frais du demandeur.

Les frais demandés ne peuvent pas excéder le coût de la reproduction, assorti, le cas échéant, de l'envoi postal, tel qu'il est prévu par l'article R311-11 du Code des relations entre le public et l'administration. « *Pour le calcul de ces frais sont pris en compte, à l'exclusion des charges de personnel résultant du temps consacré à la recherche, à la reproduction et à l'envoi du document, le coût du support fourni au demandeur, le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction du document ainsi que le coût d'affranchissement selon les modalités d'envoi postal choisies par le demandeur* ». Les frais ainsi mentionnés, autres que le coût de l'envoi postal, ne peuvent excéder des montants définis par arrêté du Premier ministre, à savoir 0,18 euro la page en format A4, 1,83 euro pour une disquette et 2,75 euros pour un cédérom.

Cette facturation ne peut toutefois se faire que sous réserve de l'en avoir préalablement informé et de disposer des moyens juridiques pour procéder à un éventuel encaissement sur place, à savoir une régie de recettes dûment autorisée par délibération du conseil, avec nomination d'un régisseur. L'absence de régie de recettes pour

encaisser le tarif demandé des copies ne constitue toutefois pas un motif pour vous opposer à la communication d'un document, lequel doit alors être délivré gratuitement ou après émission d'un titre de recettes par le trésor public.



L'article R16 du Code électoral dispose que « *tout électeur peut prendre communication et copie de la liste électorale et des tableaux rectificatifs à la mairie, ou à la préfecture pour l'ensemble des communes du département à la condition de s'engager à ne pas en faire un usage purement commercial* ». Selon la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA), il convient d'apprécier de manière extensive la notion d'« usage purement commercial ». Ainsi la commission a estimé que les listes électorales ne pouvaient être communiquées à un électeur qui se borne à s'engager à réutiliser ces listes dans le cadre de son activité professionnelle de généalogiste successoral, dans la mesure où cette activité, dont l'objet est lucratif, doit être regardée comme « purement commerciale » et ne peut pas être assimilée à une mission de service public ou à une profession réglementée.

### B. La mise à disposition de salle(s) communale(s)

En vertu de l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), « *des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande* ». Il peut s'agir d'une salle de réunion, de la salle des fêtes...

Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Le conseil municipal fixe, le cas échéant, la contribution due à raison de cette utilisation.

Le prêt d'une salle ne peut être refusé au seul motif que la réunion a un caractère politique (Conseil d'Etat en date du 30 avril 1977, n°157115), ou en raison de la nature des idées du parti politique qui soutient le candidat (Conseil d'Etat en date du 15 mars 1996, n°137376). En revanche, le maire peut interdire une réunion électorale pour prévenir des troubles graves à l'ordre public, sous réserve alors que l'interdiction apparaisse comme la seule solution possible. Le motif de refus doit être tiré de la bonne administration du bien ou des nécessités de respecter l'ordre public.

Les collectivités doivent respecter strictement le principe d'égalité entre les candidats en offrant à chacun les mêmes possibilités aux mêmes conditions. Elles peuvent notamment mettre à disposition gratuitement une salle pour tous les candidats qui le souhaitent.

## L'inscription sur les listes électorales

Pour être inscrit sur la liste électorale, il faut faire la demande avant le 31 décembre de l'année précédent l'élection. Cependant des dispositions dérogoatoires existent pour ceux qui deviendront majeurs au cours de l'année électorale.

- Les personnes qui deviennent majeures à la date de clôture des listes électorales (au plus tard le 28 février) : l'article L.11-1 du Code électoral prévoit que « sont inscrites d'office sur la liste électorale de la commune de leur domicile réel les personnes qui remplissent la condition d'âge depuis la dernière clôture définitive des listes électorales ou la rempliront avant la prochaine clôture définitive de ces listes, sous réserve qu'elles répondent aux autres conditions prescrites par la loi ». Les jeunes majeurs doivent être inscrits d'office, comme tout nouvel inscrit, sur le tableau des additions et des retranchements établi par la commission administrative (article R10 du Code électoral).

Ces personnes ont également la possibilité de demander leur inscription volontairement auprès de leur commune de résidence réelle, au plus tard le dernier jour ouvrable de décembre

- Les personnes qui deviennent majeures entre le 1<sup>er</sup> mars et le 22 avril 2017 : l'article L11-2 du Code électoral dispose que « dans le cas où des élections générales arrivant à leur terme normal sont organisées postérieurement au mois de mars, sont inscrites d'office sur la liste électorale de leur domicile réel les personnes qui remplissent la condition d'âge entre la dernière clôture définitive des listes et la date du scrutin, sous réserve qu'elles répondent aux autres conditions prescrites par la loi ». Les personnes qui deviennent majeures après la clôture des listes électorales et au plus tard le 22 avril 2017 pourront voter à l'élection présidentielle.

Les personnes qui atteignent la majorité entre les deux tours de l'élection présidentielle (soit entre le 23 avril et le 7 mai 2017) ne sont pas inscrites sur les listes électorales et ne peuvent donc pas voter pour cette élection. La même procédure s'applique pour les personnes qui deviennent majeures entre le 23 avril et le 10 juin 2017 (veille du 1<sup>er</sup> tour des élections législatives).

### III. Le non cumul de mandats

La loi organique n°2014-125 du 14 février 2014 interdisant le cumul de fonctions exécutives locales avec le mandat de député ou de sénateur a modifié les règles relatives en la matière en prévoyant de nouvelles interdictions, et ce à compter « du premier renouvellement de l'assemblée à laquelle il appartient suivant le 31 mars 2017 ».

Le cumul des mandats de député et de sénateur reste prohibé, comme avec celui de représentant du Parlement européen (articles LO137 et LO137-1 du Code électoral). De même, le mandat de député ou de sénateur est incompatible avec l'exercice de plus d'un des mandats énumérés ci-après : conseiller régional, conseiller à l'Assemblée de Corse, conseiller départemental, conseiller de Paris, conseiller à l'assemblée de Guyane, conseiller à l'assemblée de Martinique, conseiller municipal d'une commune de plus de 1 000 habitants.



À la suite du renouvellement, cette année, de l'Assemblée nationale et du Sénat, le mandat parlementaire sera incompatible avec (article LO141-1 du Code électoral) :

- 1° Les fonctions de maire, de maire délégué et d'adjoint au maire ;
- 2° Les fonctions de président et de vice-président d'un EPCI ;
- 3° Les fonctions de président et de vice-président de conseil départemental ;
- 4° Les fonctions de président et de vice-président de conseil

régional ;

- 5° Les fonctions de président et de vice-président d'un syndicat mixte ;

- 6° Les fonctions de président et de vice-président de l'organe délibérant de toute autre collectivité territoriale créée par la loi.

Dans l'hypothèse où le parlementaire se trouve dans un des cas d'incompatibilité, il est tenu de faire cesser cette incompatibilité en démissionnant du mandat de son choix, au plus tard le trentième jour qui suit la date de la proclamation des résultats de l'élection qui l'a mis en situation d'incompatibilité ou, en cas de contestation, la date à laquelle le jugement confirmant cette élection est devenu définitif. A défaut d'option dans le délai imparti, le mandat local acquis à la date la plus ancienne prend fin de plein droit.

Tant qu'il n'est pas mis fin à l'incompatibilité, l'élu concerné ne perçoit que l'indemnité attachée à son mandat parlementaire.

La loi organique du 14 février 2014 modifie le CGCT en prévoyant qu'un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional exerçant un mandat parlementaire ne pourra recevoir ou conserver de délégation. Il existe cependant une exception pour les conseillers municipaux qui pourront bénéficier d'une délégation portant sur les attributions exercées au nom de l'État.

Par ailleurs, le mandat de parlementaire est, désormais, incompatible avec les fonctions de président et de vice-président :

- 1° Du conseil d'administration d'un établissement public local ;
- 2° Du conseil d'administration du Centre national de la fonction publique territoriale ou d'un centre de gestion de la fonction publique territoriale ;
- 3° Du conseil d'administration ou du conseil de surveillance d'une société d'économie mixte locale ;
- 4° Du conseil d'administration ou du conseil de surveillance d'une société publique locale ou d'une société publique locale d'aménagement ;
- 5° D'un organisme d'habitations à loyer modéré.



## IV. Préparer le(s) bureau(x) de vote

### A. Le périmètre du bureau de vote

Les électeurs sont répartis en autant de bureaux de vote que l'exigent les circonstances locales et le nombre des électeurs (article R40 du Code électoral). La décision relative à l'implantation des différents lieux de vote est laissée à l'appréciation du Préfet qui a la faculté de retenir les propositions faites par les maires. Il est préconisé, pour le bon déroulement des opérations électorales, de ne pas excéder le nombre de 800 à 1 000 électeurs inscrits par bureau.

Les lieux de vote, ainsi que les bureaux centralisateurs, sont désignés dans l'arrêté instituant les bureaux.

L'arrêté modifiant le périmètre des bureaux de vote doit être notifié au maire avant le 31 août de chaque année. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars suivant et est pris en compte pour l'établissement des listes électorales entrant en vigueur à partir de cette date. En revanche, les lieux de vote peuvent être modifiés par arrêté préfectoral jusqu'à l'ouverture de la campagne électorale. Il convient alors d'en informer les électeurs soit en indiquant la nouvelle adresse du lieu de vote sur la carte d'électeur distribuée à compter du 1<sup>er</sup> mars, soit par une information appropriée laissée au choix de la commune (circulaire, affiche, bulletin municipal, etc.). Dans cette dernière hypothèse, une affiche précisant l'adresse du nouveau lieu de vote doit être apposée devant le lieu de vote qui était indiqué sur la carte électorale.

### B. Les attributions du bureau de vote

#### 1) Les compétences propres du président

« Le président du bureau de vote a seul la police de l'assemblée. Nulle force armée ne peut, sans son autorisation, être placée dans la salle de vote, ni aux abords de celle-ci. Les autorités civiles et les commandants militaires sont tenus de déférer à ses réquisitions » (article R49 du Code électoral). Outre ce pouvoir, le président dispose d'autres attributions :

- Il est responsable des bulletins de vote présents dans la salle (article R55 du Code électoral) ainsi que des enveloppes ;
- Il constate l'heure d'ouverture et de clôture du scrutin qu'il mentionne au procès-verbal (article R57 du Code électoral) ;
- Il répartit les tâches entre les assesseurs ;
- Il détient une des deux clés de l'urne. La seconde clé est remise à un des assesseurs tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs. Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les deux clés à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne ;
- Il vérifie le titre d'identité ainsi que la carte électorale, ou l'attestation d'inscription en tenant lieu, des électeurs. Les assesseurs sont associés, sur leur demande, à ce contrôle d'identité ;
- Il s'assure que l'électeur n'est porteur que d'une seule enveloppe (sauf hypothèse d'une procuration) ;
- Il doit prendre toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome des personnes handicapées ;
- Il proclame les résultats (article R67 du Code électoral).

#### 2) Les attributions collectives du bureau de vote

Les membres du bureau de vote sont chargés du contrôle du bon déroulement des opérations de vote. A ce titre, ils doivent notamment :

- S'assurer que chaque électeur appose sa signature sur la liste d'émargement en face de son nom, ce qui permet d'attester de son vote ;
- Veiller à ce que la liste d'émargement soit sur la table de vote ;
- Contrôler collectivement l'identité des électeurs (article R60 du Code électoral) ;
- Surveiller les opérations de dépouillement (article R64 du Code électoral) ;
- Vérifier que le nombre d'enveloppes corresponde au nombre d'électeur (article

L60 du Code électoral) ;

- Dénombrer les émargements, ouvrir l'urne, compter les enveloppes, les regrouper par paquet de 100 dans des enveloppes qui sont cachetées et signées par le président du bureau de vote et au moins deux assesseurs représentant, sauf liste ou candidat unique, des listes ou des candidats différents ;

- Signer les deux exemplaires du procès-verbal rédigé par le secrétaire (article R67 du Code électoral).

#### Le refus de constituer un bureau de vote

L'article L2121-5 du CGCT dispose, en effet, que « tout membre d'un conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le tribunal administratif. Le refus résulte soit d'une déclaration expresse adressée à qui de droit ou rendue publique par son auteur, soit de l'abstention persistante après avertissement de l'autorité chargée de la convocation. Le membre ainsi démissionnaire ne peut être réélu avant le délai d'un an ». Le refus opposé par un conseiller municipal d'être membre d'un bureau de vote doit être établi de façon certaine (déclaration expresse au maire ou rendue publique par son auteur). Il peut s'agir également d'une abstention persistante, après avertissement de l'autorité chargée de la convocation.

Sont considérées comme une excuse valable : la production d'un arrêt de travail, ou la preuve d'un état de santé incompatible avec l'exercice de la fonction de président d'un bureau de vote. En revanche, n'est pas considérée comme valable, l'excuse fondée sur des charges de famille ou sur le fait de s'être engagé envers un candidat à être assesseur titulaire dans un autre bureau de vote.

### C. La composition du bureau de vote

En vertu de l'article R42 du Code électoral, « chaque bureau de vote est composé d'un président, d'au moins deux assesseurs et d'un secrétaire choisi par eux parmi les électeurs de la commune ». La composition du bureau doit

rester inchangée durant le scrutin. Toutefois, il n'est pas indispensable que tous les membres du bureau siègent en permanence, deux membres doivent toujours être présents: le président, (ou s'il est absent son suppléant ou le plus âgé des assesseurs) et un des autres assesseurs. « *Le président titulaire, un assesseur titulaire ou le secrétaire d'un bureau de vote ne peuvent exercer les fonctions de membre titulaire ou suppléant d'un autre bureau de vote* » (article R42 précité).

## 1) Le président

Les bureaux de vote sont présidés par les maires, adjoints et conseillers municipaux dans l'ordre du tableau. A leur défaut, les présidents sont désignés par le maire parmi les électeurs de la commune.

En cas d'absence, le président est remplacé par un suppléant désigné par lui parmi les conseillers municipaux ou les électeurs de la commune, ou, à défaut, par le plus âgé des assesseurs. Le suppléant exerce toutes les attributions du président.

Le maire doit s'assurer en temps utile que chaque bureau de vote sera pourvu d'un président.

## 2) Les assesseurs et leurs suppléants

Chaque bureau est composé d'au moins deux assesseurs. Il s'agit d'un minimum, et rien n'interdit un nombre plus élevé d'assesseurs.

Les assesseurs de chaque bureau sont désignés conformément aux dispositions ci-après :

- Chaque candidat a le droit de désigner un assesseur et un seul pris parmi les électeurs du département ;
- Des assesseurs supplémentaires peuvent être désignés par le maire parmi les conseillers municipaux dans l'ordre du tableau puis, le cas échéant, parmi les électeurs de la commune. La fonction d'assesseur compte parmi les fonctions qui leur sont dévolues par les lois au sens de l'article L2121-5 du CGCT. Cette disposition vise à permettre au maire de constituer des bureaux de vote complets avant le jour du scrutin. Cette désignation peut permettre d'aller au-delà du minimum de deux assesseurs prévu à l'article R42.

Le jour du scrutin, si, pour une cause quelconque, le nombre des assesseurs se trouve être inférieur à deux, les assesseurs manquants sont pris parmi les électeurs présents sachant lire et écrire le français, selon l'ordre de priorité suivant : l'électeur le plus âgé, puis l'électeur le plus jeune.

Des assesseurs suppléants peuvent être désignés, et cela dans deux hypothèses (article R45 du Code électoral) :

- Chaque candidat, habilité à désigner un assesseur, peut lui désigner un suppléant, pris parmi les électeurs du département.
- Chaque conseiller municipal assesseur peut également désigner son suppléant, soit parmi les autres conseillers municipaux, soit parmi les électeurs de la commune.

Le suppléant d'un assesseur peut remplir ses fonctions dans plusieurs bureaux de vote, mais il ne peut être en même temps président, suppléant d'un président ou assesseur titulaire. Un assesseur et son suppléant ne peuvent siéger en même temps.

Les suppléants exercent les prérogatives des assesseurs quand ils les remplacent. Ils ne peuvent toutefois les remplacer pour le dépouillement ni pour la signature du procès-verbal des opérations électorales.

Les noms, prénoms, date et lieu de naissance et adresse des assesseurs et de leurs suppléants, ainsi que l'indication du bureau de vote auquel ils sont affectés, sont notifiés au Maire au plus tard à 18 heures le 3<sup>ème</sup> jour précédant le scrutin. Aucune modalité particulière de notification n'est exigée. Le maire délivre un récépissé de cette déclaration qui servira de titre et garantira les droits attachés à la qualité d'assesseur ou de suppléant.

Le maire notifie les noms, prénoms, date et lieu de naissance et adresse des assesseurs et suppléants ainsi désignés au président de chaque bureau de vote intéressé, avant la constitution desdits bureaux.

Sauf indication contraire, ces désignations sont valables pour le 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> tours. Rien ne s'oppose, toutefois, à ce qu'un candidat procède, en vue du 2<sup>nd</sup> tour, à une nouvelle désignation d'assesseurs et de suppléants, dans les mêmes conditions que pour le 1<sup>er</sup> tour.

## 3) Le secrétaire

Le secrétaire est désigné par le président et les assesseurs parmi les électeurs de la commune.

En cas d'absence, il est remplacé par l'assesseur le plus jeune.

Le secrétaire peut être un fonctionnaire de la commune, dès lors qu'il a la qualité d'électeur de cette commune.

Le secrétaire n'a qu'une voix consultative.

## 4) Les délégués du candidat

En vertu de l'article L67 du Code électoral, tout candidat « *a le droit de contrôler les opérations de vote, de dépouillement des bulletins et de décompte des voix, dans tous les locaux où s'effectuent ces opérations, ainsi que d'exiger l'inscription au procès-verbal de toutes observations, protestations ou contestations sur lesdites opérations, soit avant la proclamation du scrutin, soit après* ». Chaque candidat a ainsi la possibilité de désigner une personne chargée de contrôler toutes les opérations électorales. Les délégués titulaires et suppléants doivent justifier, par la présentation de leur carte électorale, qu'ils sont électeurs dans le département où se déroule le scrutin.

Le suppléant d'un assesseur d'un bureau de vote peut être désigné comme délégué dans d'autres bureaux de vote. En revanche, un assesseur titulaire ou suppléant ne peut, en aucun cas, être délégué titulaire ou suppléant dans le même bureau.

Les délégués ne font pas partie du bureau et ne peuvent prendre part à ses délibérations, même à titre consultatif.

Les modalités relatives à la désignation des assesseurs et de leurs suppléants s'appliquent également aux délégués des candidats.

# V. Le jour du vote

## A. L'agencement du bureau de vote

Les bureaux de vote doivent respecter le principe de neutralité. Tout affichage ou diffusion de messages politiques de nature à perturber le bon déroulement des opérations électorales est proscrit. En outre, l'agencement de la salle ne doit pas compromettre le caractère secret du vote. Il en est ainsi notamment d'une salle servant à l'enseignement de la danse et dans laquelle

des miroirs placés au plafond permettaient de voir à l'intérieur des isoaloirs.

Des aménagements matériels doivent également être réalisés pour transformer le lieu retenu par le Préfet en véritable bureau de vote fonctionnel :

- Des affiches : Dans chaque bureau de vote, doivent être affichés :
  - Une affiche reproduisant les dispositions du code électoral relatives à la liberté et au secret du vote (article R56) ;
  - Une affiche précisant les cas de nullité des bulletins de vote ;
  - Dans les communes de 1 000 habitants et plus, une affiche rappelant les pièces d'identité que doit présenter l'électeur au moment du vote ;
  - Le cas échéant, l'arrêté du préfet avançant l'heure d'ouverture du scrutin ou retardant son heure de clôture.

- Des isoaloirs : en vertu de l'article L62, « dans chaque bureau de vote, il y a un isoaloir par 300 électeurs inscrits ou par fraction. Les isoaloirs ne doivent pas être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales ». Aucun texte n'impose l'existence de corbeilles dans les isoaloirs. Si on place une corbeille, il conviendra de la faire vider régulièrement.



- Les moyens d'information à destination des membres du bureau et des électeurs qui en font la demande :
  - Une version à jour du code électoral qui peut être numérique ou imprimée (légifrance) ;
  - L'arrêté ou le décret de convocation des électeurs ;
  - Le cas échéant, l'arrêté du préfet ayant divisé la commune en plusieurs bureaux de vote ;
  - La circulaire NOR: INTA1637796J du 17 janvier 2017 relative au déroulement des opérations électorales

lors des élections au suffrage universel direct ainsi que celle relative à l'organisation du scrutin du jour ;

- L'extrait du registre des procurations comportant les mentions relatives aux électeurs du bureau ;
- La liste des candidats ;
- Une liste comprenant les noms du président du bureau de vote et de son suppléant, ainsi que ceux des assesseurs désignés par les candidats et, éventuellement, de leurs suppléants ;
- La liste des délégués titulaires et suppléants désignés par les candidats ;
- Les enveloppes de centaine, destinées au regroupement, par paquet de 100, des enveloppes de scrutin après l'ouverture de l'urne (article L65 du Code électoral) ;
- Les cartes électorales qui n'ont pu être remises à leur titulaire avant le scrutin et qui doivent être tenues à la disposition des intéressés.

En revanche, les drapeaux tricolores ne sont pas obligatoires.

Par ailleurs, « les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique » (article L62-2 du Code électoral). L'article D61-1 du Code électoral précise que « les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap. Le président du bureau de vote prend toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome des personnes handicapées ». Ainsi, les personnes handicapées, notamment celles qui se déplacent en fauteuil roulant, doivent pouvoir, dans des conditions normales de fonctionnement, y pénétrer, y circuler et en sortir, le cas échéant au moyen d'aménagements provisoires ou permanents. En outre, les bureaux de vote doivent être équipés d'au moins un isoaloir permettant l'accès des personnes en fauteuils roulants et les urnes doivent être accessibles aux personnes en fauteuils roulants. Le maire doit réaliser, le cas échéant, des aménagements provisoires ou permanents des locaux de vote afin que les personnes handicapées puissent voter. En outre, « tout électeur atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne ou de faire fonctionner la machine à voter est autorisé à

se faire assister par un électeur de son choix » (article L64 du Code électoral). Ce dernier n'est pas obligatoirement inscrit dans le même bureau de vote, ni dans la même commune, le choix de l'électeur étant parfaitement libre. Il peut entrer dans l'isoaloir ainsi qu'introduire l'enveloppe dans l'urne à la place de l'électeur qu'il accompagne. Lorsque l'électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : « l'électeur ne peut signer lui-même ».

## B. Le vote de l'électeur

Avant l'ouverture du scrutin, le bureau constate que le nombre d'enveloppes correspond au nombre d'électeur (article L60 du Code électoral). Sauf dérogation prévue par un arrêté du représentant de l'État avançant l'heure d'ouverture du scrutin, le scrutin est ouvert à 8 heures du matin. L'heure d'ouverture est constatée, publiquement, par le président et mentionnée au procès-verbal.

Le président ouvre ensuite l'urne et, devant les électeurs et délégués présents, constate qu'elle ne contient ni enveloppe ni bulletin. Il referme alors l'urne, conserve une des deux clés et remet l'autre à un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.



Les missions incombant aux assesseurs sont réparties, à savoir le contrôle des émargements, et l'apposition sur la carte électorale d'un timbre portant la date du scrutin. Lorsque le bureau comprend des assesseurs désignés par les candidats ou listes en présence, les opérations précitées sont réparties entre ces assesseurs. Si l'accord ne peut se faire entre eux, la dévolution des tâches est opérée par le tirage au sort. Si aucun



assesseur n'a été désigné par les candidats ou les listes en présence, ou s'il n'y en a qu'un, les tâches sont réparties entre tous les assesseurs et cette dévolution se fait obligatoirement par tirage au sort.

L'assesseur qui se voit confier une tâche n'a pas l'obligation de rester présent pendant tout le scrutin. Les suppléants exercent, en effet, les prérogatives des assesseurs lorsqu'ils les remplacent. De plus, une même tâche peut être successivement confiée à plusieurs assesseurs, pourvu que les règles de dévolution soient respectées. Cette dévolution peut ainsi être opérée d'abord pour le matin, ensuite pour l'après-midi.

Dès l'ouverture du scrutin, l'électeur peut se présenter au bureau de vote mentionné sur sa carte électorale. Son vote se déroule en plusieurs étapes :

**Étape n°1 :** L'électeur se présente devant la table de décharge qui est généralement située à l'entrée, où sont déposés :

- Les enveloppes électorales en nombre égal à celui des électeurs inscrits, de couleur et de type uniforme pour chaque bureau de vote et de la couleur indiquée dans la circulaire ministérielle relative à l'organisation du scrutin. Les enveloppes sont prises par les électeurs et non données par du personnel communal ;
- Les bulletins de vote des candidats envoyés à la mairie par la commission de propagande ou remis directement par le candidat, ou son mandataire. Conformément à l'usage, les bulletins de vote sont disposés dans l'ordre d'attribution des emplacements d'affichage de la campagne électorale et dans le sens de circulation de l'électeur.

L'électeur doit alors faire la preuve de son droit de voter en produisant sa carte d'électeur ou une attestation d'inscription en tenant lieu. Seuls peuvent prendre part au vote :

- Les électeurs inscrits sur la liste électorale ;
- Les électeurs non inscrits sur la liste, mais porteurs d'une décision de justice leur reconnaissant le droit d'y figurer ;
- Les électeurs qui ont fait constater l'existence, en leur faveur, d'un mandat de vote par procuration régulièrement établi.

Précisons que la présentation d'une carte électorale n'est cependant pas obligatoire. Son défaut ne fait pas obstacle à l'exercice du droit de vote si l'électeur est inscrit sur la liste électorale ou est porteur d'une décision judiciaire d'inscription et justifie de son identité.

L'électeur prend ensuite une enveloppe ainsi que les bulletins de vote des listes ou candidats. Il est important qu'il prenne au moins deux bulletins de vote afin de préserver le secret de son vote. Il peut également ne prendre aucun bulletin et utiliser l'un des bulletins qui lui ont été adressés à domicile. L'électeur n'est jamais tenu de prendre un bulletin (Rép. min. n° 32882 ; JANQ 13/09/1999).

**Étape n°2 :** Sans quitter la salle du scrutin, l'électeur se rend « *isolément dans la partie de la salle aménagée pour le soustraire aux regards pendant qu'il met son bulletin dans l'enveloppe* » (article L62 du Code électoral). Le passage par l'isoloir est une obligation pour l'électeur dans la mesure où le vote est secret (article L59 du Code électoral).

**Étape n°3 :** L'électeur se présente à la table de vote où siègent les membres du bureau. Cette table de vote ne doit pas être masquée à la vue du public. Sur cette table sont déposés :

- Une urne transparente, n'ayant qu'une ouverture, et munie de deux serrures ou cadenas dissemblables ;
- Le procès-verbal des opérations électorales en double exemplaire, dont le modèle est fourni par le représentant de l'État ;
- La liste d'émargement qui est constituée par une copie de la liste électorale certifiée par le maire, l'original ne devant jamais être utilisé comme liste d'émargement. Cette liste comporte les mentions prescrites par les articles L18 et L19 du Code électoral, à savoir les nom, prénom(s), domicile ou résidence, date et lieu de naissance, le numéro d'ordre attribué à chaque électeur et, pour les ressortissants d'autres États de l'Union européenne, la nationalité. Il est recommandé que cette liste soit établie par ordre alphabétique.

La liste d'émargement permet de constater le vote de chaque électeur, par l'apposition de la signature de chaque intéressé en face de son nom. Elle doit ainsi prévoir une colonne d'une largeur de 1,5 centimètre minimum. Dans le but d'éviter l'apparition de files d'attente, aucune disposition n'interdit de scinder en deux la liste d'émargement, afin d'organiser deux files d'électeurs dans la salle de vote. Dans cette hypothèse, il est préférable que le contrôle de l'identité des électeurs soit réalisé par un assesseur affecté à chaque partie de la liste d'émargement. Une seule urne doit néanmoins être utilisée. Cette configuration doit faire l'objet d'une information appropriée des électeurs dès l'entrée du bureau de vote (panneaux, fléchage, etc.).

Avant de pouvoir voter, le Président du bureau doit vérifier son identité. Ce contrôle de l'identité peut être effectué par les assesseurs quand ils ont demandé à être associés à ce processus. Le contrôle de l'identité peut également être effectué dès l'entrée de l'électeur dans le bureau de vote. L'article L. 62 dispose en effet qu'à « *son entrée dans la salle du scrutin, l'électeur, après avoir fait constater son identité suivant les règles et usages établis ou après avoir fait la preuve de son droit de voter par la production d'une décision du juge du tribunal d'instance ordonnant son inscription ou d'un arrêt de la Cour de cassation annulant un jugement qui aurait prononcé sa radiation, prend, lui-même, une enveloppe...* ».





Dans les communes de moins de 1 000 habitants, aucune disposition légale ou réglementaire n'impose à l'électeur de présenter une pièce précise. Ainsi, dans ces communes, il convient simplement au président du bureau de vote de constater qu'il connaît la personne qui se présente ou, à défaut, d'obtenir son identité par tout moyen à sa convenance.

En revanche, dans les communes de 1 000 habitants et plus, l'électeur doit présenter un titre d'identité au président du bureau de vote parmi les pièces énoncées dans l'arrêté du 12 décembre 2013 (carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, carte de chasseur, ...). Si l'électeur n'est en possession d'aucune pièce lui permettant de justifier son identité, il ne peut pas être admis à voter.

**Étape n°4 :** L'électeur fait constater par le président du bureau qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe. Le président ne peut, en aucun cas, toucher l'enveloppe pour vérifier. L'électeur introduit alors lui-même son enveloppe dans l'urne.

**Étape n°5 :** L'électeur se présente devant l'assesseur chargé du contrôle des émargements afin d'apposer personnellement sa signature en face de son nom sur la liste d'émargement (article L62-1 du Code électoral).

Si un électeur, après avoir voté, refuse d'apposer sa signature sur la liste d'émargement alors qu'il est en état de le faire, la liste est émargée en regard du nom de l'intéressé par l'assesseur chargé du contrôle des émargements et mention est portée, au procès-verbal des opérations de vote, des noms des électeurs pour lesquels il a dû être ainsi procédé.

Mis à part cette exception, la signature de la liste d'émargement par l'électeur constitue une formalité substantielle. Son inobservation entraîne l'annulation des élections, et

### Le vote par procuration

Le mandataire doit jouir de ses droits électoraux et être inscrit dans la même commune que le mandant (article L72 du Code électoral). Il ne peut disposer de plus de deux procurations, dont une seule établie en France. Si ces limites ne sont pas respectées, la ou les procurations qui ont été dressées les premières sont seules valables ; la ou les autres sont nulles de plein droit (article L73 du Code électoral).

Le mandataire participe au scrutin comme tout électeur en se rendant au bureau de vote où le mandat est inscrit. A son entrée dans la salle du scrutin, il présente sa carte d'électeur. Les membres du bureau doivent vérifier :

- Que le mandant est bien porté sur la liste d'émargement comme devant voter par procuration ;
- Que le mandataire, dont le nom est inscrit sur cette liste, est bien l'électeur qui se présente pour voter. Il doit ainsi justifier de son identité.

Le défaut de réception par le maire de la procuration fait obstacle à ce que le mandataire participe au scrutin (article R76 du Code électoral). Le président du bureau de vote peut être amené à accepter une procuration par fax ou mail le jour du scrutin, sous réserve de s'être assuré de la validité de la procuration auprès de l'autorité qui l'a établie.

Après ces vérifications, le mandataire prend un nombre d'enveloppes électorales correspondant au nombre de votes qu'il doit émettre dans le bureau ainsi que le ou les jeux de bulletins de vote correspondants.

Le mandataire se présente ensuite à la table de vote pour déposer l'enveloppe ou les enveloppes électorales dans l'urne :

- Si le mandataire est lui-même électeur dans le bureau de vote du mandant, les formalités suivantes sont accomplies pour constater les votes émis par ce mandataire en son nom personnel et au nom du mandant :

1° Le mandataire appose sa signature à l'encre sur la liste d'émargement en regard de son nom et en regard du nom du mandant ;

2° La carte électorale du mandataire est estampillée dans les formes habituelles.

- Si le mandataire n'est pas lui-même électeur dans le bureau de vote du mandant, son vote est constaté par la signature à l'encre de la liste d'émargement en regard du nom du mandant.

Le mandant a toujours la faculté de résilier sa procuration. Il peut également donner une nouvelle procuration. En outre, tout mandant peut voter personnellement s'il se présente au bureau de vote avant que le mandataire ait exercé ses pouvoirs.

cela même en l'absence de fraude. En revanche, la signature par erreur d'un électeur en face du nom d'un autre électeur n'empêche pas ce dernier de voter régulièrement et n'entache pas de nullité le vote du premier

**Étape n°6 :** Un assesseur appose sur la carte électorale, ou l'attestation d'inscription en tenant lieu, un timbre à la date du scrutin. Sur la carte électorale, le timbre à date doit être apposé sur la case libre portant le numéro le moins élevé. Si toutes les cases ont été utilisées, le timbre est apposé dans tout espace libre au dos de la carte. L'assesseur peut maintenant restituer à l'électeur sa carte électorale.

## C. La clôture du scrutin

Le scrutin est clos à 18 heures, ou 19 heures pour l'élection présidentielle. Toutefois, les préfets pourront prendre des arrêtés à l'effet d'avancer l'heure d'ouverture ou de retarder l'heure de clôture du scrutin, dans certaines communes ou circonscriptions administratives.

La clôture du scrutin ne peut intervenir qu'à compter de l'heure réglementaire, y compris dans le cas où tous les électeurs inscrits sur la liste électorale ont pris part au vote avant l'heure de clôture. Le président constate publiquement l'heure de clôture du scrutin, qui est

mentionnée au procès-verbal.

Aucun vote ne peut être reçu après la déclaration de clôture. Toutefois, un électeur ayant pénétré dans la salle de vote avant l'heure de clôture du scrutin peut déposer son bulletin dans l'urne après cette heure (article R57 du Code électoral).

Dès la clôture du scrutin, la liste d'émargement est signée par tous les membres du bureau. Il est aussitôt procédé au dénombrement des émargements (article R62 du Code électoral). Le total des signatures portées sur la liste d'émargement en face du nom des électeurs ayant pris part au vote est consigné au procès-verbal.

## 1) Le dépouillement des votes

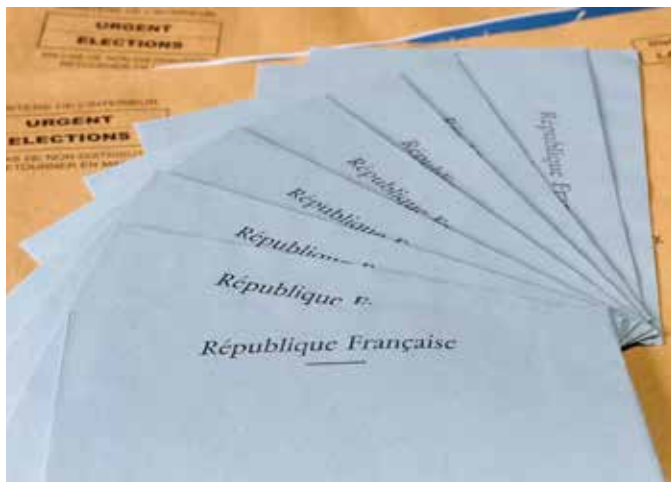
Dès la clôture du scrutin, il est procédé au dénombrement des émargements. *« Il doit être conduit sans désenclaver jusqu'à son achèvement complet. Les tables sur lesquelles s'effectue le dépouillement sont disposées de telle sorte que les électeurs puissent circuler autour »* (article R63 du Code électoral).

Le dépouillement est opéré, en présence des délégués des candidats et des électeurs, par les scrutateurs sous la surveillance des membres du bureau. A défaut de scrutateurs en nombre suffisant, les membres du bureau peuvent y participer.

Les scrutateurs peuvent être désignés, en nombre au plus égal à celui des tables de dépouillement, par chacun des candidats ou mandataires des listes en présence ou par chacun des délégués (articles L65 et R47 du Code électoral). Les délégués peuvent être également scrutateurs, tout comme les suppléants des assesseurs. Les noms, prénoms et date de naissance des scrutateurs désignés sont communiqués au président du bureau au moins une heure avant la clôture du scrutin.

Dans l'hypothèse où les candidats ou les listes et leurs mandataires n'ont pas désigné de scrutateurs, ou en ont désigné un nombre insuffisant, le bureau choisit des scrutateurs parmi les électeurs présents sachant lire et écrire le français.

Les scrutateurs sont affectés aux tables de dépouillement, à raison de quatre par table au moins, de sorte que la lecture des bulletins et l'inscription des suffrages soient, autant que possible, contrôlées simultanément par un scrutateur de chaque candidat ou de chaque liste. Les scrutateurs désignés par un même candidat, une même liste ou leurs mandataires (assesseurs et délégués) ne doivent en aucun cas être groupés à une même table de dépouillement.



Une fois les émargements dénombrés, l'urne est ouverte, le nombre des enveloppes est vérifié par les membres du bureau et consigné au

procès-verbal, ainsi que celui des éventuels bulletins sans enveloppe. En cas d'utilisation successive de deux urnes, le contenu des urnes est regroupé dès leur ouverture.

S'il est constaté une différence entre le nombre d'émargements et le nombre d'enveloppes et bulletins sans enveloppe trouvés dans l'urne, il en est fait mention au procès-verbal.

Les enveloppes contenant les bulletins sont regroupées par paquet de cent. Ces paquets sont introduits dans des enveloppes spécialement réservées à cet effet. Dès l'introduction d'un paquet de cent bulletins, l'enveloppe est cachetée et y sont apposées les signatures du président du bureau de vote et d'au moins deux assesseurs représentant des candidats différents. Si, à la fin du regroupement des enveloppes électorales par paquets de 100, le bureau constate qu'il reste des enveloppes en nombre inférieur à cent, il les introduit dans une enveloppe de centaine qui doit porter, outre les signatures précitées, la mention du nombre d'enveloppes électorales qu'elle contient (article R65-1 du Code électoral). Les dispositions relatives aux enveloppes de centaine ne sont pas applicables lorsque moins de 100 électeurs ont voté dans un bureau de vote.

Le président répartit les enveloppes de centaine entre les diverses tables de dépouillement sur lesquelles ont été préalablement disposées des feuilles de pointage. A chaque table, la ou les enveloppes de centaine reçues sont vérifiées et les scrutateurs s'assurent qu'elles portent les signatures prévues. Les enveloppes cachetées sont alors ouvertes pour en retirer les enveloppes électorales.

A chaque table, l'un des scrutateurs extrait le bulletin de chaque enveloppe et le passe déplié à un autre scrutateur ; celui-ci le lit à haute voix ; les noms portés sur les bulletins sont relevés par deux scrutateurs au moins sur des listes préparées à cet effet.

Sont nuls et n'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement, quelle que soit l'élection :

- Les bulletins ne contenant pas une désignation suffisante ou dans lesquels les votants se sont fait connaître ;
- Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- Les bulletins écrits sur papier de couleur ;
- Les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- Les bulletins ou enveloppes portant des mentions injurieuses pour les candidats ou pour des tiers.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins portent des listes et des noms différents

Tous ces bulletins doivent être annexés au procès-verbal ainsi que les enveloppes non réglementaires et contresignés par les membres du bureau. Chacun de ces bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

Le bureau se prononce à la majorité des voix sur la validité des bulletins et des enveloppes contestés remis par les scrutateurs. Il lui appartient seul de décider si un bulletin ou une enveloppe doit être considéré comme nul.

## 2) Le procès-verbal des opérations électorales

Le procès-verbal des opérations électorales est rédigé par le secrétaire, en présence des électeurs, et ce, immédiatement après le dépouillement, sur des imprimés spéciaux pour chaque élection. Pendant toute la durée des opérations de vote, le procès-verbal est



tenu à la disposition des membres du bureau, des candidats, des remplaçants ou des délégués des candidats, des électeurs du bureau et des personnes chargées du contrôle des opérations qui peuvent y porter leurs observations ou réclamations (article R52 du Code électoral). Son absence ou sa non présentation peut entraîner l'annulation des résultats du bureau de vote (CC 1er juin 2005, Proclamation des résultats du référendum).

Le procès-verbal comporte notamment :

- Le nombre des électeurs inscrits,
- Le nombre des émargements,
- Le nombre de votants (enveloppes et bulletins sans enveloppe trouvés dans l'urne),
- Le nombre de suffrages exprimés,
- Le nombre de suffrages recueillis par chaque binôme de candidats,
- Toute réclamation des électeurs ou des délégués des candidats, ainsi que les décisions motivées prises par le bureau sur les incidents qui ont pu se produire.

Le procès-verbal est établi en deux exemplaires. Il est signé par tous les membres du bureau et contresigné par les délégués des binômes en présence. S'ils refusent, mention en est faite au procès-verbal.

### 3) La proclamation des résultats

Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé en public par le président du bureau de vote et affiché en toutes lettres par ses soins dans la salle de vote. L'annonce des résultats comporte les indications suivantes :

- Le nombre d'électeurs inscrits,
- Le nombre de votants d'après la liste d'émargement,
- Le nombre de votes nuls,
- Le nombre de votes blancs
- Le nombre de suffrages exprimés,
- Le nombre de suffrages recueillis par chaque candidat

Lorsque les électeurs de la commune sont répartis en plusieurs bureaux de vote, le dépouillement du scrutin est d'abord opéré par bureau et les procès-verbaux sont établis conformément à dispositions précitées. Le président et les membres de chaque bureau remettent ensuite les deux exemplaires du procès-verbal et les annexes au bureau centralisateur et chargé d'opérer le recensement général des votes en présence des présidents des autres bureaux.

Les résultats arrêtés par chaque bureau et les pièces annexes ne peuvent en aucun cas être modifiés

Un procès-verbal récapitulatif est établi en double exemplaire en présence des électeurs. Il est signé par les membres du bureau centralisateur, les délégués des candidats dûment habilités auprès de celui-ci et les présidents des autres bureaux.

Le résultat est alors proclamé publiquement par le président du bureau centralisateur et affiché aussitôt par les soins du maire.

### 4) La transmission du procès-verbal

Le premier exemplaire du procès-verbal avec ses annexes est immédiatement transmis à la commission de recensement des votes siégeant auprès de la préfecture pour les élections législatives et celles pour lesquelles la circonscription électorale excède le cadre du département.

Le 2<sup>nd</sup> exemplaire de tous les procès-verbaux établis dans les différents bureaux de vote de la commune est déposé au secrétariat de la mairie. Communication doit en être donnée à tout électeur requérant jusqu'à l'expiration des délais prescrits pour l'exercice des recours contre l'élection, soit 10 jours pour l'élection des députés.

A l'issue de l'expiration des délais de recours contentieux, la communication des procès-verbaux se fait sous le régime du Code des relations entre le public et l'administration, après occultation éventuelle des mentions qui porteraient atteinte au secret de la vie privée. Les procès-verbaux des commissions chargées du recensement des votes à l'occasion des élections législatives sont versés aux archives départementales passé un délai de dix jours après la proclamation des résultats du scrutin et ne peuvent plus, ensuite, être communiquées qu'au Conseil constitutionnel.



# L'accessibilité des Etablissements Recevant du Public

« Les dispositions architecturales, les aménagements et équipements intérieurs et extérieurs des locaux d'habitation, qu'ils soient la propriété de personnes privées ou publiques, des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des lieux de travail doivent être tels que ces locaux et installations soient accessibles à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit le type de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique » (article L111-7 du Code de la Construction et de l'Habitat).

## 1. La définition des Etablissements Recevant du Public (ERP)

Pour le Code de la Construction et de l'Habitat (CCH), constituent des établissements recevant du public (ERP) « tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel » (article R123-2 du CCH). Constituent ainsi des ERP les commerces, les restaurants, les banques, les locaux des professions libérales, les écoles, les lieux culturels, les salles de spectacles, les mairies, les églises... Les habitations ainsi que les établissements n'accueillant que leurs salariés ne sont pas considérés comme des ERP.

Les ERP sont classés en catégorie en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, à savoir :

- 1<sup>ère</sup> catégorie à partir de 1 501 personnes
- 2<sup>ème</sup> catégorie de 701 à 1 500 personnes
- 3<sup>ème</sup> catégorie de 301 à 700 personnes
- 4<sup>ème</sup> catégorie jusqu'à 300 personnes
- 5<sup>ème</sup> catégorie en fonction de seuils d'assujettissement dont le chiffre est fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement

L'effectif du public se détermine, selon le cas, d'après le nombre de places assises, la surface réservée au public ainsi que la déclaration contrôlée du chef d'établissement (article R123-19 du CCH).

Les ERP sont également classés par type (symbolisé par une lettre), en fonction de leur activité ou la nature de leur exploitation.

## 2. L'obligation d'accessibilité au 1<sup>er</sup> janvier 2015

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées est venue réformer en profondeur les règles en matière d'accessibilité aux handicapés des établissements recevant du public (ERP).

La principale modification était que pour 2015 l'ensemble des ERP devaient être mis aux normes et rendus accessibles à tous les types de handicaps qu'ils soient moteurs, sensoriels, cognitifs ou mentaux. « Est considéré comme accessible aux personnes handicapées tout bâtiment ou aménagement permettant, dans des conditions normales de fonctionnement, à des personnes handicapées, avec la plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette installation a été conçu. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente » (article R111-19-2 du CCH).

La loi handicap prévoit ainsi que tous les ERP doivent être accessibles à toute personne, atteinte ou non d'un handicap, afin qu'elle puisse y accéder, y circuler et y recevoir les informations qui y sont diffusées dans les espaces ouverts au public. L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des établissements et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

L'accessibilité de l'ERP doit concerner tous les types de handicaps. C'est ainsi que doivent notamment pris en compte pour la déficience :

- Visuelle : des exigences en termes de guidage, de repérage et de qualité de l'éclairage
- Auditive : des exigences en terme de communication, de qualité sonore et de signalisation adaptée
- Intellectuelle : des exigences en termes de repérage et de qualité de l'éclairage
- Motrice : des exigences spatiales, de stationnement et de circulation adaptés, de cheminement extérieur et intérieur.

Pour être considéré comme accessible, un ERP existant ou créé dans un cadre bâti existant classé en 5<sup>ème</sup> catégorie doit disposer d'une partie du bâtiment ou de l'installation assurant l'accessibilité des personnes handicapées, quel que soit leur handicap, à l'ensemble des prestations en vue desquelles l'établissement ou l'installation est conçu. Toutefois, une partie des prestations peut être fournie par des mesures de substitution. La partie considérée du bâtiment doit être la plus proche possible de l'entrée principale ou d'une des entrées principales et doit être desservie par un cheminement usuel (article R111-19-8 du CCH).

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie, les bâtiments doivent être construits ou aménagés de telle façon à assurer l'accessibilité de ces établissements et de leurs abords en ce qui concerne les cheminements extérieurs, le stationnement des véhicules, les conditions d'accès et d'accueil

Types d'ERP en fonction de la nature de leur exploitation

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5 <sup>ème</sup> catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(pas de seuil)	(pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(pas de seuil)	(pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	200	100	(pas de seuil)
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret / Salle de projection, multimédia / Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m <sup>2</sup> ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(pas de seuil)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(pas de seuil)	(pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire / Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	• sans hébergement: 100 • avec hébergement: 20	(pas de seuil)	(pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le profes- sionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100
Établissement sportif clos et couvert, salle omnis- ports, patinoire, manège, piscine couverte, trans- formable ou mixte / Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m <sup>2</sup> ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		
Établissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	(pas de seuil)		
Structure gonflable	SG	(pas de seuil)		
Parcs de stationnement couvert	PS	(pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	(pas de seuil)		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Établissement flottant	EF	(pas de seuil)		
Refuge de montagne	REF	(pas de seuil)		



dans les bâtiments, les circulations horizontales et verticales à l'intérieur des bâtiments, les locaux intérieurs et les sanitaires ouverts au public, les portes et les sas intérieurs et les sorties, les revêtements des sols et des parois ainsi que les équipements et mobiliers intérieurs et extérieurs susceptibles d'y être installés, notamment les dispositifs d'éclairage et d'information des usagers.

Les normes techniques d'accessibilité sont fixées, pour les ERP existants, par l'arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n°2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

Pour les ERP déjà accessible au 31 décembre 2014 (y compris par dérogation), les propriétaires transmettent en préfecture un document attestant de l'accessibilité de l'établissement (appelé attestation d'accessibilité). À l'attestation d'accessibilité est jointe toute pièce certifiant de cette accessibilité (autorisation d'ouverture de l'ERP, attestation de conformité aux règles d'accessibilité pour les ERP construits après le 1<sup>er</sup> janvier 2007...).

### 3. L'ERP inaccessible aux personnes handicapées

Dans l'hypothèse où un ERP n'est pas devenu accessible au 1<sup>er</sup> janvier 2015, le législateur a prévu l'obligation, pour l'exploitant de déposer un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP). L'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées prévoit ainsi la mise en place de cet agenda qui comporte une analyse des actions nécessaires pour que l'établissement réponde à ces exigences et prévoit le programme et le calendrier des travaux ainsi que les financements correspondants. Cet outil permet de prolonger, au-delà de 2015, le délai de réalisation des travaux de mise en accessibilité des ERP. En contrepartie de ce délai, l'Ad'AP met en place un dispositif de suivi de l'avancement des travaux prévus qui peut amener à sanctionner, dans le cadre d'une procédure de carence, les manquements aux engagements pris par le signataire dans l'agenda. Le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer présente l'Ad'AP comme « *un engagement de réaliser des travaux dans un délai déterminé, de les financer et de respecter les règles d'accessibilité, en contrepartie de la levée des risques de sanction* ».

La durée d'exécution d'un agenda d'accessibilité programmée ne peut excéder trois ans à compter de son approbation (article L111-7-7 du CCH). S'il n'est question que d'aménagements mineurs, la durée prévue peut être moindre. Dans certaines hypothèses, la durée d'exécution d'un Ad'AP peut porter sur deux périodes de trois ans maximum chacune, sauf si l'ampleur des travaux ne le justifie pas, « *lorsqu'il concerne* :

- 1° Un ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie ;
- 2° Lorsque le même propriétaire ou exploitant met en accessibilité un patrimoine constitué de plusieurs établissements ou installations comportant au moins un établissement mentionné au 1° »
- 3° En cas de contraintes techniques ou financières particulières.

A titre exceptionnel, dans le cas d'un patrimoine dont la mise en accessibilité est particulièrement complexe en raison des exigences de continuité de service, du nombre de communes d'implantation, du nombre et de la surface des bâtiments concernés ou du montant des investissements nécessaires rapporté au budget d'investissement mobilisable par le responsable de la mise en accessibilité, la durée totale d'un Ad'AP peut porter sur trois périodes de trois ans maximum chacune. Dans ce cas, l'agenda ne peut être approuvé que par décision motivée de l'autorité administrative compétente.

Le projet d'Ad'AP devait être déposé au plus tard le 27 septembre 2015 en mairie (ou dans des cas particuliers après du préfet). Le propriétaire ou l'exploitant de l'ERP pouvait toujours demander une prorogation des délais de dépôt de l'agenda au plus tard trois mois avant l'expiration du délai imparti. Le Ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer précise toutefois qu'il est toujours possible de déposer un Ad'AP, en justifiant et expliquant ce retard

(difficultés avec le prestataire, problèmes financiers...).

Le dossier d'un agenda d'accessibilité programmée comprend ainsi les pièces suivantes :

1° Le nom et l'adresse du demandeur, ainsi que son numéro SIREN/ SIRET ou, à défaut, sa date de naissance ;

2° La dénomination de l'ERP ainsi que la catégorie et le type de l'établissement pour lequel la demande est présentée ou, lorsque l'agenda porte sur plusieurs établissements ou installations pour lesquels le propriétaire ou l'exploitant a prévu une mise en accessibilité sur plus d'une période, la liste des établissements concernés ainsi que le nombre de périodes sollicitées pour la mise en accessibilité et le nombre d'années pour chacune des périodes ;

3° La présentation de la situation de l'établissement ou l'analyse synthétique du patrimoine au regard des obligations définies aux articles R111-19-7 à R111-19-12 du CCH ;

4° Si le propriétaire ou l'exploitant de cet établissement est une collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale, une présentation de la politique d'accessibilité menée sur le territoire et des modalités d'élaboration de l'agenda, notamment la concertation avec les commerçants et les associations de personnes handicapées, ainsi que la délibération de l'organe délibérant validant l'agenda dont l'approbation est demandée ;

5° La nature des travaux ou autres actions à réaliser pour mettre en conformité le ou les établissements avec les exigences définies aux articles R111-19-7 à R111-19-12 du CCH ainsi que, le cas échéant, l'indication des exigences auxquelles il ne peut être satisfait et qui font ou feront l'objet d'une demande de dérogation présentée dans le cadre de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant le public ;

6° La programmation des travaux ou autres actions de mise en accessibilité portant sur chaque année de la période et, lorsque l'agenda concerne un ou plusieurs établissements ou installations pour lesquels le propriétaire ou l'exploitant a prévu une mise en accessibilité sur plus d'une période, sur chacune des périodes composant l'agenda et sur chacune des années de la première période ;

7° L'estimation financière de la mise en accessibilité du ou des établissements

ou installations ainsi que la répartition des coûts sur les années de l'agenda, toutes prestations ou sujétions confondues.

Si l'Ad'AP porte sur un ERP et sur 1, 2 ou 3 années, l'Ad'AP est associé à la demande d'autorisation de travaux (article R111-19-34 II du CCH).

Si l'Ad'AP porte sur plusieurs ERP, l'Ad'AP doit présenter les priorités et les orientations prévues au III de l'article D111-19-34 du CCH, à savoir :

- 1° Les orientations et les priorités dans la mise en accessibilité ainsi que les raisons de ces choix ;
- 2° Les éventuelles mesures de mutualisation ou de substitution proposées pendant la durée de l'agenda ;
- 3° Le coût global de mise en accessibilité de l'ensemble du patrimoine concerné et la répartition de ce coût sur chaque période de l'agenda et sur chacune des années de la première période.

Lorsque le propriétaire ou l'exploitant d'un ou plusieurs ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie soumis à des contraintes particulières demande, sur le fondement du III de l'article L111-7-7, l'approbation d'un agenda d'accessibilité portant sur deux périodes de trois ans, le dossier comprend, outre les pièces prévues ci-dessus (de 1° à 7°), tous éléments établissant la nécessité de bénéficier de cette durée, notamment l'impact de la réalisation des travaux de mise en accessibilité et de l'exécution d'autres obligations légales sur sa situation budgétaire et financière.

Lorsque le propriétaire ou l'exploitant d'un ou de plusieurs ERP constituant un patrimoine dont la mise en accessibilité est particulièrement complexe demande, sur le fondement du IV de l'article L111-7-7, l'approbation d'un agenda d'accessibilité portant sur trois périodes de trois ans, le dossier précise le nombre de communes d'implantation et celui des bâtiments concernés, et comprend, outre les pièces prévues ci-dessus (de 1° à 7°), tous éléments établissant la nécessité de bénéficier de cette durée, notamment l'impact de la réalisation des travaux de mise en accessibilité et de l'exécution d'autres obligations légales sur sa situation budgétaire et financière.

## 4. Les sanctions

Le Code de la construction et de l'habitation prévoit deux types de sanctions en cas de non respect des règles d'accessibilité des ERP :

- Des sanctions pénales : en vertu de l'article L152-4 du CCH, « est puni d'une amende de 45 000 euros le fait, pour les utilisateurs du sol, les bénéficiaires des travaux, les architectes, les entrepreneurs ou toute autre personne responsable de l'exécution de travaux, de méconnaître les obligations imposées par les articles L. 111-4, L. 111-7-1, L. 111-7-2, L. 111-7-3, L. 111-8, (...), par les règlements pris pour leur application ou par les autorisations délivrées en conformité avec leurs dispositions. En cas de récidive, une peine d'emprisonnement de six mois peut en outre être prononcée ». Ce montant est porté à 225 000 € pour les personnes morales.

- Des sanctions administratives : les services de l'Etat peuvent demander des justifications au respect de l'obligation de transmission de l'attestation d'accessibilité ou à défaut du dépôt d'un Ad'AP, voire du respect des délais de mise en œuvre de l'Ad'AP. La personne responsable produit tout justificatif utile dans un délai d'un mois à compter de la réception du courrier, assorti, le cas échéant, de l'agenda d'accessibilité programmée ou de son engagement de le déposer dans un délai qu'elle indique et qui ne peut excéder six mois.

Lorsque la personne responsable n'a pas répondu dans le délai imparti, ou lorsque les justificatifs produits ne sont pas probants ou encore lorsque les documents de suivi sont manifestement erronés, elle « est mise en demeure, par un courrier recommandé avec demande d'avis de réception qui rappelle les sanctions encourues, de produire, dans un délai de deux mois à compter de la réception de ce courrier, des justificatifs probants tels que l'attestation d'accessibilité prévue par l'article R. 111-19-33 ou l'attestation d'achèvement prévue par l'article D111-19-46 ou l'attestation prévue par l'article R111-19-47 » (article R111-49 du CCH).

A défaut de justification, la sanction pécuniaire forfaitaire de 1 500 € quand l'agenda porte sur un seul établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie et de 5 000 € dans les autres cas (article L111-7-10 du CCH). Par ailleurs, « la durée du dépassement est imputée sur la durée de l'agenda d'accessibilité programmée » (article L111-7-10 précité).

### Des dérogations encadrées

Le préfet peut accorder des dérogations aux règles d'accessibilité :

- 1° En cas d'impossibilité technique résultant de l'environnement du bâtiment, notamment des caractéristiques du terrain, de la présence de constructions existantes ou de contraintes liées au classement de la zone de construction, notamment au regard de la réglementation de prévention contre les inondations ou en raison de difficultés liées à ses caractéristiques ou à la nature des travaux qui y sont réalisés ;

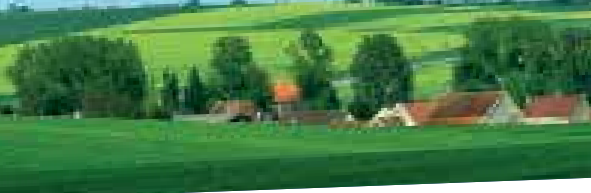
- 2° En cas de contraintes liées à la conservation du patrimoine architectural dès lors que les travaux doivent être exécutés :

- a) A l'extérieur et, le cas échéant, à l'intérieur d'un établissement recevant du public classé au titre des monuments historiques, ou inscrit, ou sur un bâtiment situé dans un secteur sauvegardé dont la démolition, l'enlèvement, la modification ou l'altération sont interdits ;

- b) Sur un ERP situé aux abords et dans le champ de visibilité d'un monument historique classé ou inscrit, ou dans une aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine ou dans un secteur sauvegardé, lorsque ces travaux sont de nature à porter atteinte à la qualité de ces espaces protégés ;

- 3° Lorsqu'il y a une disproportion manifeste entre les améliorations apportées par la mise en œuvre des prescriptions techniques d'accessibilité, d'une part, et leurs coûts, leurs effets sur l'usage du bâtiment et de ses abords ou la viabilité de l'exploitation de l'établissement, d'autre part.

Dans le cas où l'établissement remplit une mission de service public, le préfet ne peut accorder une dérogation que si une mesure de substitution est prévue.



## Dossier Accessibilité ERP

**Accessibilité :**  
**êtes-vous prêt ?**



La loi du 11 février 2005 exprime le principe « d'accès à tout pour tous » qui implique les activités de la cité : le cadre bâti, les transports, la scolarisation, l'emploi, le loge culture, le sport...

Cette loi pose le principe d'accessibilité généralisée devant permettre à toutes les personnes quel que soit leur handicap - physique, sensoriel, mental, psychique et cognitif - d'exercer les actes de la vie quotidienne et de participer à la vie sociale.

Depuis le 27 septembre 2015, les responsables d'établissement recevant du public d'installation ouverte au public (IOP) doivent avoir constitué leur dossier Ad'AP.

## NOS OFFRES

### **OFFRE 1:**

#### DIAGNOSTIC

- > Etat des lieux de l'existant
- > Analyse technique des lieux
- > Etude de la chaîne de déplacement et de confort
- > Préconisation d'aménagements et/ou dérogations

#### CONSTITUTION Ad'AP PATRIMOINE

- > Réalisation du cerfa 15246\*01 (formulaire administratif, liste ERP, échéanciers des travaux, liste des dérogations...)

#### FINALISATION Ad'AP PATRIMOINE

- > Réalisation du cerfa 13824\*03 (formulaire administratif, échéancier des travaux, liste des dérogations et demandes attenantes...)

### **OFFRE 2:**

- OFFRE 1 + réalisation de plan ERP « accessibilité » à échelle (Indispensable au traitement du dossier)

### **PUBLIC:**

Ensemble des collectivités territoriales de l'Oise

### **TARIFS ADHERENT:**

OFFRE 1 = 320 euros HT soit 385 euros TTC par ERP.  
OFFRE 2 = sur devis.

### **TARIFS NON ADHERENT:**

OFFRE 1 = 620 euros HT soit 745 euros TTC par ERP.  
OFFRE 2 = sur devis.

### **LIEU:**

Dans votre/vos établissement(s)

### **Pour en savoir plus:**

## CONTACTS

8 rue Leonard de Vinci  
60 000 BEAUVAIS  
03 44 45 15 51  
03 44 45 02 05  
umo60@orange.fr  
www.umo.asso.fr  
www.facebook.com/UMO60

## POUR ALLER PLUS LOIN

### **Liens utiles :**

- [www.accessibilite.gouv.fr](http://www.accessibilite.gouv.fr) (actualité, réglementation...)
- [www2.developpement-durable.gouv.fr/diagnostic-accessibilite/mairie/](http://www2.developpement-durable.gouv.fr/diagnostic-accessibilite/mairie/) (outil d'auto-diagnostic)

### **Textes :**

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées
- Décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public installations ouvertes au public
- Décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public
- Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti des installations existantes ouvertes au public
- Arrêté du 15 décembre 2014 fixant les modèles des formulaires des demandes d'autorisation et d'approbation prévues aux articles L. 111-7-5, L. 111-8 du code de la construction et de l'habitation
- Décret n° 2016-578 du 11 mai 2016 « **relatif aux contrôles et aux sanctions applicables aux agendas d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public** », publié au Journal Officiel du 13 mai.

...





## Le pôle d'équilibre territorial et rural : un nouvel acteur intercommunal

Les pôles d'équilibre territorial et rural, derniers nés des établissements publics de coopération intercommunale, ont été institués par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (dite loi MAPTAM) afin de fédérer les structures intercommunales, situées hors métropoles, autour d'un projet de développement commun. La volonté du législateur était, non pas de « *créer un nouvel échelon d'administration locale ayant vocation à doubler les EPCI à fiscalité propre renforcés mais un outil juridique souple visant à fédérer les initiatives locales portées par ces EPCI dans les territoires ruraux, périurbains et des petites agglomérations afin de leur donner la possibilité de se mobiliser autour de projets d'intérêt général structurants sur un territoire plus vaste* » (QE n°22897, JO Sénat du 28/07/2016).

# I. Le PETR, un syndicat mixte

« Le pôle d'équilibre territorial et rural est un établissement public constitué par accord entre plusieurs établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, au sein d'un périmètre d'un seul tenant et sans enclave » (article L5741-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Deux conditions doivent ainsi être réunies pour qu'un Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) soit créé :

- Seuls des Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre peuvent se regrouper et ainsi constituer un Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR). Ainsi les syndicats de communes, les syndicats mixtes (ouverts ou fermés) ne peuvent constituer un PETR, seuls les communautés d'agglomération ou de communes le peuvent. Le PETR constitue donc un syndicat mixte fermé. Un EPCI à fiscalité propre ne peut appartenir à plus d'un PETR.

- Les EPCI doivent être d'un seul tenant et sans enclave, correspondant à un bassin de vie ou de population.

En revanche, à la différence des dispositions existantes pour le pôle métropolitain, il n'existe aucune condition touchant à la population des EPCI. De même, le CGCT ne prévoit pas de conditions sur le nombre d'EPCI nécessaire pour créer le PETR.

Un PETR peut être institué par des EPCI situés dans des départements ou régions différents.

La loi MAPTAM prévoit 4 hypothèses de création ou de transformation en PETR :

- La première situation correspond à la création du PETR par délibérations concordantes des organes délibérants des EPCI à fiscalité propre. L'unanimité des délibérations est ainsi requise. S'il s'agit de communautés de communes, celles-ci devront également obtenir l'accord des deux tiers des communes représentant la moitié de la population, ou l'inverse, pour adhérer, sauf dispositions contraires dans les statuts. En effet, les communes constituant les communautés de communes doivent être consultées.

La création est approuvée par arrêté du représentant de l'État dans le département où le projet de statuts du pôle fixe son siège. L'initiative de la création du pôle d'équilibre résulte de ces membres eux-mêmes.

- La deuxième hypothèse de création correspond à la transformation d'un syndicat mixte composé exclusivement d'EPCI à fiscalité propre en PETR. Cela est possible si les conditions de création précédemment mentionnées sont remplies. Cette transformation est décidée, sur proposition du comité syndical, par délibérations concordantes (à l'unanimité) des EPCI à fiscalité propre membres du syndicat. Le comité syndical et les organes délibérants des EPCI à fiscalité propre se prononcent dans un délai de trois mois à compter de la notification à leur président de la délibération proposant la transformation. A défaut de délibération dans ce délai, leur décision est réputée favorable. L'ensemble des biens, droits et obligations du syndicat transformé sont transférés au PETR qui est substitué de plein droit au syndicat dans toutes les délibérations et tous les actes de ce dernier à la date de la transformation. L'ensemble des personnels du syndicat mixte est réputé relever du PETR, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes.

- La troisième hypothèse est la transformation en PETR des

syndicats mixtes constitués exclusivement d'EPCI à fiscalité propre et reconnus comme pays avant l'entrée en vigueur de la loi du 16 décembre 2010. Le préfet avait alors 6 mois à compter de la promulgation de la loi MAPTAM pour informer les organes délibérants du syndicat mixte et de ses membres du projet de transformation. Ces derniers avaient alors 3 mois pour accepter ou refuser la transformation. En cas d'opposition, les contrats conclus par les pays avant le 16 décembre 2010 sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance.

- La quatrième hypothèse de création d'un PETR est celle de la création d'un PETR par les EPCI à fiscalité propre qui seraient membres d'associations ou de groupements d'intérêt public reconnus comme pays avant l'entrée en vigueur de la loi du 16 décembre 2010, par délibérations concordantes.

## II. Le fonctionnement du PETR

Le PETR est soumis aux règles de fonctionnement applicables aux syndicats mixtes « fermés », sous réserve de certaines dispositions prévues à l'article L5711-1 du CGCT.

Les collectivités membres sont libres de déterminer les modalités de répartition des sièges du conseil syndical. Trois limites sont toutefois prévues :

- Les modalités de répartition des sièges du conseil syndical doivent tenir compte du poids démographique des EPCI qui le composent. La loi autorise une marge de manœuvre. Cependant, il conviendra d'éviter que les membres adhérents les plus peuplés aient une représentation égale ou inférieure à un EPCI qui serait moins peuplé ;

- Chaque EPCI dispose d'au moins un siège ;

- Aucun EPCI ne peut disposer de plus de la moitié des sièges.

Les délégués sont élus par les organes délibérants des EPCI. Leur choix peut porter sur un conseiller communautaire ou sur un conseiller municipal d'une commune membre. Un délégué doit donc au moins être conseiller municipal d'une des communes membres de la communauté adhérente du PETR.

Outre le conseil syndical, il peut être créé une conférence des maires qui réunit les maires des communes situées dans le périmètre du pôle d'équilibre territorial et rural. Chaque maire peut se faire suppléer par un conseiller municipal désigné à cet effet. La conférence est notamment consultée lors de l'élaboration, la modification et la révision du projet de territoire. Elle se réunit au moins une fois par an. Coexistent donc le syndicat mixte du PETR, avec ses représentants issus des EPCI, et une conférence des maires, qui est un organe consultatif, au sein duquel siègeront des maires qui, le cas échéant, siègent déjà au comité syndical.

Par ailleurs, un conseil de développement territorial réunit les représentants des acteurs économiques, sociaux, culturels, éducatifs, scientifiques et associatifs du pôle d'équilibre territorial et rural. Il est ainsi ouvert aux non-élus.

Le conseil de développement territorial est consulté sur les principales

orientations du comité syndical du pôle et peut donner son avis ou être consulté sur toute question d'intérêt territorial. Le rapport annuel d'activité établi par le conseil de développement fait l'objet d'un débat devant le conseil syndical du pôle d'équilibre territorial et rural. Les modalités de fonctionnement du conseil de développement sont déterminées par les statuts du pôle d'équilibre territorial et rural.

Le conseil syndical du pôle peut proposer aux établissements publics qui le composent de fusionner dans les conditions prévues à l'article L5211-41-3 du CGCT. On passe ainsi d'une relation d'adhésion à une structure supra-intercommunale à une fusion des EPCI en une seule entité.

### III. Les missions du PETR

Le PETR peut être doté de compétences qui lui ont été transférées par les communautés membres. Ces dernières pourraient ainsi lui transférer la compétence en matière de transports, de schéma de cohérence territoriale (SCOT), l'entretien des rivières... Les compétences détenues par les EPCI à fiscalité propre peuvent ainsi lui être transférées si elles estiment plus pertinent leur exercice au niveau supra intercommunal. Concernant la procédure de transfert de compétence, le droit commun s'applique, à savoir l'accord des deux tiers des membres représentant la moitié de la population, ou l'inverse.

À défaut d'avoir transféré un ou des compétences au PETR, ce dernier est limité à un rôle d'élaboration et de coordination

du projet de territoire.

Dans les 12 mois qui suivent sa mise en place, le PETR élabore un projet de territoire pour le compte et en partenariat avec les EPCI qui le composent. Sur décision du comité syndical, les conseils départementaux et régionaux intéressés peuvent être associés à l'élaboration de ce projet de territoire.

Le projet de territoire définit les conditions du développement économique, écologique, culturel et social dans le périmètre du PETR. Il précise les actions en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace et de promotion de la transition écologique qui sont conduites par les EPCI ou, en leur nom et pour leur compte, par le PETR. Il doit être compatible avec les SCOT applicables dans le périmètre du pôle. Il peut comporter des dispositions relatives à toute autre question d'intérêt territorial. Le projet doit également être compatible avec la charte du PNR qui serait éventuellement présent sur le périmètre du PETR, auquel cas il existe une convention de coordination des compétences sur le périmètre commun.

Le projet est soumis pour avis au conseil de développement et à la conférence des maires. Puis le projet est approuvé par les EPCI membres et, le cas échéant, par les conseils départementaux et régionaux

Pour la mise en œuvre du projet de territoire, le PETR, d'une part, les EPCI à fiscalité propre qui le composent et, le cas échéant, les conseils départementaux et régionaux ayant été associés, d'autre part, concluent une convention territoriale déterminant les missions déléguées au PETR par les EPCI et par les conseils départementaux et régionaux pour être exercées en leur nom. La convention fixe la durée, l'étendue et les conditions financières de la délégation ainsi que les conditions dans lesquelles les services des EPCI, des conseils départemen-

taux et régionaux sont mis à la disposition du PETR.

La mise en œuvre du projet de territoire fait l'objet d'un rapport annuel adressé à la conférence des maires, au conseil de développement territorial, aux EPCI à fiscalité propre membres du pôle et aux conseils départementaux et régionaux ayant été associés à son élaboration.

Le projet de territoire est révisé, dans les mêmes conditions que son élaboration, dans les 12 mois suivant le renouvellement général des organes délibérants des EPCI à fiscalité propre qui le composent, soit tous les 6 ans.

Lorsque le périmètre du PETR correspond à celui d'un SCOT, le pôle peut se voir confier, par les EPCI à fiscalité propre qui le composent, l'élaboration, la révision et la modification de ce schéma, c'est-à-dire exercer la compétence. Lorsque le périmètre du PETR recouvre partiellement un ou plusieurs SCOT, le pôle peut assurer, à la demande des établissements publics et pour son seul périmètre, la coordination des SCOT concernés. Cette coordination ne relève pas d'une volonté du PETR, mais d'un choix des membres adhérents qui décideraient de confier au PETR cette mission de coordination.

Le PETR peut également constituer le cadre de contractualisation infrarégionale et infradépartementale des politiques de développement, d'aménagement et de solidarité entre les territoires.

Le PETR et les EPCI qui le composent peuvent se doter de services unifiés (article L5111-1-1 du CGCT). Le pôle présente alors, dans le cadre de son rapport annuel sur l'exécution du projet de territoire, un volet portant sur l'intégration fonctionnelle et les perspectives de mutualisation entre les EPCI à fiscalité propre qui le composent.

#### Les contrats de ruralité

À l'instar des contrats de ville, le contrat de ruralité coordonne les moyens financiers et prévoit l'ensemble des actions et des projets à conduire en matière d'accessibilité aux services et aux soins, de développement de l'attractivité, de redynamisation des bourgs-centres, de mobilité, de transition écologique ou, encore, de cohésion sociale.

Les contrats de ruralités sont conclus entre l'État et les présidents de PETR ou d'EPCI. Les PETR ou les communautés sont présentés, par le gouvernement, comme les porteurs de projets privilégiés. Au sein d'un même département, plusieurs contrats pourront être signés. Ils sont conclus pour une durée de six ans, avec une clause de révision à mi-parcours.

En 2017, 216 millions d'euros du Fonds de soutien à l'investissement local (FSIL) seront dédiés aux contrats de ruralité. La priorité sera donnée à l'investissement. L'appui à l'ingénierie sera toutefois possible à hauteur de 15 % des crédits attribués (crédits d'étude, d'appui à un recrutement temporaire d'un développeur territorial, etc.). Les projets inscrits dans ces contrats pourront également s'appuyer sur les financements de droit commun : volets territoriaux des contrats de plan État-Région (CPER), dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), dotation et aides spécifiques.





Retrouvez-nous sur : [www.umo.asso.fr](http://www.umo.asso.fr)  
Rejoignez nous également sur Facebook !