

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N° 2015/54

ID : 033-243301264-20150701-2015\_54-DE

OBJET : INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION DE DROITS DES SOLS  
MISE A DISPOSITION D'UN SERVICE COMMUN

Nombre de Conseillers Communautaires en exercice : 45

Nombre de Conseillers présents : 34

Nombre de Conseillers présents et représentés : 41

Quorum : 23

Date convocation du Conseil Communautaire : 23 juin 2015

Date d'affichage de la convocation au siège : 23 juin 2015

La séance est ouverte

Le 1<sup>er</sup> juillet 2015 de l'année deux mille quinze à 18 h 30  
à la Technopole du Site Montesquieu à Martillac

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Montesquieu, légalement convoqué, s'est réuni sous la Présidence de Christian TAMARELLE.

Nom, prénom	Présent*	Excusé, procuration à	Nom, prénom	Présent*	Excusé, procuration à
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNE Philippe (Maire)	E	Mme TALABOT
BURTIN - DAUZAN Nathalie (Maire)	P		DUFRANC Michel (Maire)	P	
BENESE Jean-Michel (Maire)	P		FATH Bernard (Maire)	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	P		GAZEAU Francis (Maire)	P	
CLAVERIE Dominique (Maire)	P		LEMIRE Jean André (Maire)	P	
CLEMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoit (Maire)	P		Fabrice BOS	E	M. BOS
Martine TALABOT	P		Nadine CHENNA	P	
Philippe BARRERE	E	M. MAYEUX	Philippe DIAS	P	
Valérie LAGARDE	E	Mme BURTIN DAUZAN	Muriel EYL	P	
Thierry BLANQUE	P		Catherine FOURNIER	P	
Béatrice CANADA	P		Anne-Marie LABASTHE	E	Mme EYL
Philippe BALAYE	A		Alain LAGOARDETTE	A	
Michèle BOURROUSSE	P		Jean-François MOUCLIER	P	
Christian GACHET	E	Mme BOURROUSSE	Nadine JOLIVET	P	
Nathalie ROUSSELOT	P		Jean-Paul MERCADIE	A	
Félicie DURAND	P		Laure BENCTEUX	P	
Dominique LARRUE	P		Bernard CHEVALIER	P	
Françoise BETES	P		Bernadette PELISSIER	E	M. BENESE
Alexandre DE MONTESQUIEU	P		Jean-François BORDELAIS	P	
Corinne MARTINEZ	P		Maryse DEBACHY	P	
Sylvie OHRENSSTEIN-DUFRANC	P		Jean KESLER	A	
Benoist AULANIER	P				

Sur proposition de Monsieur le Président, Madame BENCTEUX est élue secrétaire de séance

Le procès-verbal de la réunion du 3 mars 2015 est adopté à l'unanimité

\* P = Présent / E = Excusé, procuration à. / A = Absent

## **INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS MISE A DISPOSITION D'UN SERVICE COMMUN**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant disposition statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2014- 366 du 14 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové,

Vu la délibération n°2014/133 du 16 décembre 2014,

Considérant l'avis favorable du bureau,

Monsieur le Président rappelle les principales dispositions de la délibération n°2014/133 :

L'article 134 de la loi n°2014-366 du 14 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) a abaissé le seuil de mise à gratuite des services de l'État en matière d'autorisations d'urbanisme (ALUR : art. 134/CU : L.422-8)

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015, les communes au sein d'un établissement public de coopération intercommunale de plus de 10 000 habitants ne disposeront plus des services déconcentrés de l'État pour l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Les communes ne souhaitant pas prendre à leur compte l'instruction des autorisations d'urbanisme peuvent charger un Établissement de Coopération Intercommunale, soit en l'occurrence la Communauté de Communes de Montesquieu, des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, conformément aux dispositions de l'article R 423-15 du code de l'urbanisme.

Aussi, afin de préserver un développement harmonieux au sein de ces communes et de garantir la sécurité juridique des arrêtés que les autorités territoriales sont amenées à signer en matière d'urbanisme, la Communauté de Communes de Montesquieu, en concertation avec les communes concernées, a élaboré une proposition de service commun mutualisé de l'instruction du droit des sols.

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ses structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accompagnement de leurs missions.

Par délibération n°2014/133 du 16 décembre 2014, les membres du Conseil Communautaire ont approuvé le principe d'instruction des autorisations des sols pour les communes concernées par la mise à disposition d'un service commun.

### **Les communes concernées**

A ce jour 9 communes sur 13 ont émis le souhait de bénéficier de ce service commun mutualisé : il s'agit des communes d'Ayguemorte-les Graves, Beautiran, Cabanac et Villagrains, Castres-Gironde, Martillac, Saint-Médard d'Eyrans, Saint-Morillon, Saint-Selve et Saucats. Une dixième commune a sollicité récemment la mise à disposition du service, il s'agit de la commune de Léognan.

### **Les missions du service commun**

Le service autorisation du droit des sols (ADS) a en charge l'instruction des autorisations du droit des sols (certificat d'urbanisme type b, déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir et permis d'aménager) à l'exception des certificats d'urbanisme « informatif » (type a).

Selon les sources de la Direction Départementales des Territoires et de la Mer (DDTM), l'instruction des Autorisations du droit des sols nécessite un agent à équivalent temps plein pour 300 actes/an.

Sur la période 2010-2013, le nombre moyen d'actes pondérés par an pour les 10 communes était de 1000 actes, hors Cua.

### **Les moyens humains**

Pour assurer le service dans les conditions optimales, 3 agents instructeurs ont été recrutés par recrutement externe en 2015 et 2 agents instructeurs de la commune de Léognan sont prévus pour faire l'objet d'un transfert. Soit un ratio de 200 actes par instructeurs. Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.

La fiche d'impact est annexée à la convention, ainsi que les accords conclus.

À ce titre a été présentée aux membres du Comité Technique le 4 juin 2015 une fiche dite d'impact sur les modalités dites de transfert de ces agents, ainsi qu'une convention de services communs.

Selon les dispositions de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales « les fonctionnaires territoriaux et agents non titulaires qui remplissent en totalité les fonctions dans un service ou une partie de service transféré sont transférés de plein droit après avis selon le cas de la commission administrative paritaire à l'établissement public de coopération intercommunale chargée du service commun ».

Ces deux agents devraient donc être transférés de plein droit à la Communauté de Communes après avis des Comités Techniques compétents.

L'autorité gestionnaire des agents qui exercent en totalité leur fonction dans un service commun est le Président de la Communauté de communes de Montesquieu.

Dans ce cadre, l'évaluation des agents exerçant leurs missions dans un service comme relevant de la compétence du Président de la communauté de communes de Montesquieu.

Les agents sont rémunérés par la communauté de communes de Montesquieu.

La communauté de communes de Montesquieu fixe les conditions de travail des personnels ainsi transférés. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels.

La communauté de Communes de Montesquieu délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou formation syndicale.

#### **Le conseil de communauté à l'unanimité:**

- **Adopte** le transfert de plein droit de ces agents sur les situations administratives suivantes :

GRADE	QUOTITE
Attaché	35/35ème
Adjoint Administratif 1ere classe	35/35ème

- **Autorise** Monsieur le Président à signer une convention sur la création de mise à disposition d'un service commun entre la Communauté de Communes de Montesquieu et la commune de Léognan.
- **Précise**, outre l'instruction des différents actes, de nombreuses tâches incombent à un service ADS: la veille juridique, le suivi des litiges, l'avis sur les règlements de PLU. De plus, au vu des délais très contraints de l'instruction et la rigueur induite sur la continuité du service, les absences (congés, maladies, formation) doivent être prises en compte dans l'organisation du service.


Le responsable du service sur l'emploi d'ingénieur qui aura pour missions d'encadrer l'ensemble du service et de suivre la partie planification.

Le responsable du secteur ADS sur l'emploi de rédacteur aura pour mission de veiller au bon fonctionnement de la procédure ADS, de former les instructeurs et d'instruire les autorisations de droits des sols.

Les instructeurs des autorisations du droit du sol, un emploi d'attaché et 3 emplois d'adjoints administratifs auront pour mission d'instruire les autorisations du droit des sols selon les modalités prévues dans la convention.

Pour copie conforme,

Fait à Martillac, le 1<sup>er</sup> juillet 2015  
Le Président  
Christian TAMARELLE  
Document signé électroniquement



**CONVENTION**  
**entre la Communauté de Communes de Montesquieu**  
**et la Commune de LEOGNAN**

Envoyé en préfecture le 10/07/2015

Reçu en préfecture le 10/07/2015

Affiché le

**SLO**

ID : 033-243301264-20150701-2015\_54-DE

**Mise à disposition du service commun « Autorisation Droit des sols » (ADS)  
de la Communauté de Communes de Montesquieu**

**Textes législatifs**

Vu la loi n°2014-366 du 24 Mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée et prévoyant l'établissement d'une convention de mise à disposition au bénéfice des communes membres de l'EPCI,

Vu le code de l'urbanisme, notamment l'article L422-1 définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes,

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

l'article R423-15 autorisant la commune à confier l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires

l'article R423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance.

**Préambule**

Suite à la promulgation de la loi ALUR et afin d'accompagner les communes dans leur instruction des autorisations du droit des sols pour partie, la Communauté de Communes de Montesquieu, conformément à la délibération N°2014-133 en date du 16 décembre 2014 propose la création d'un service instructeur commun.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de cette mise à disposition du service commun. Elle vise à définir les modalités de travail entre le Maire, autorité compétente, et le service instructeur commun, en charge de l'instruction ADS.

**La convention est établie entre :**

La Communauté de Communes de Montesquieu représentée par son président M.Christian TAMARELLE dûment habilité par une délibération du conseil communautaire en date du [ ] et domicilié au siège de la CCM au 1 allée Jean Rostand 33651 MARTILLAC ,

Ci-après dénommé(e) « la CCM portant le service instructeur commun» d'une part,

Et :

La commune de LEOGNAN représentée par son maire, Monsieur Bernard FATH agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du [ ]

Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Ci - après dénommées collectivement « les Parties »

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le maire de la commune LEOGNAN a décidé - par délibération de son conseil municipal du [ ] - de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun instructeur de la CCM.

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur commun de la CCM, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune.

### **Article 2 : Champs d'application**

- La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations et actes ci-dessous de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision :

- L'instruction des certificats d'urbanisme (L 410-1b),
- L'instruction des déclarations préalables,
- L'instruction des permis de construire,
- L'instruction des permis de démolir (relevant d'une protection particulière ou dans les communes l'ayant instauré par délibération),
- L'instruction des permis d'aménager.

La note de renseignement d'urbanisme (acte de simple information) et le contrôle de la conformité sont traités directement par la commune.

- Les fonctionnaires et agents non titulaires de la commune de LEOGNAN qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré sont transférés de plein droit après avis selon le cas de la commission administrative paritaire à l'établissement public de coopération intercommunale chargé du service commun.

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Sont concernés par cette situation les fonctionnaires et agents non titulaires suivants:

pour la commune de LEOGNAN:

La fiche d'impact et les accords conclus sont joints à la présente convention.

### **Article 3 : Définition opérationnelle des missions du maire**

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

La phase de dépôt de la demande :

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire,
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier,
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- renseigner les champs d'information de son ressort au sein du logiciel d'instruction,
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France,...),
- transmettre les dossiers au service commun instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures dans les meilleurs délais,

Rédiger un avis sur la demande. L'avis du Maire peut suivre le modèle d'avis CERFA PC 160 ou revêtir toute autre forme qui paraîtra utile. Dans tous les cas, l'avis du Maire doit comporter obligatoirement :

- un avis de principe sur le projet (favorable ou défavorable), les motifs de refus en cas d'avis défavorable, et le cas échéant, les prescriptions à apporter au projet ou les modifications d'adaptation mineure ;
- un avis sur la desserte par les réseaux de viabilité si la commune est compétente, et les éventuelles prescriptions ;
- un avis sur l'assainissement non collectif si la commune est compétente, et les éventuelles prescriptions ;
- un avis sur la voirie communale (accès et capacité de desserte) et les prescriptions appropriés ;
- un avis sur la compatibilité du projet avec les emplacements réservés dont la commune est attributaire ;
- un avis sur la sécurité du projet et de ses occupants notamment en matière de défense incendie extérieure ;

Le service en mairie transmet cet avis au service commun instructeur dans un délai maximum de un mois suivant le dépôt ou la réception de la demande de permis de construire en Mairie et de quinze jours pour les déclarations préalables. L'avis peut être envoyé par courrier ou mail. En l'absence d'avis du Maire dans le délai imparti, celui-ci sera réputé favorable sans prescription. Le service en mairie informe le service commun instructeur en cas de dépassement du délai rendu nécessaire par l'importance du projet.

La phase d'instruction :

transmettre les pièces complémentaires au service commun instructeur dès réception. La notification du pétitionnaire par lettre recommandée A/R, des pièces manquantes, et / ou majoration des délais d'instruction avant la fin du 1<sup>er</sup> mois sera effectuée par les agents du service commun instructeur.  
transmettre les avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre au service commun instructeur

La notification de la décision et suite donnée :

notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service commun instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation)  
informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie  
informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception  
transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature  
afficher l'arrêté de permis en mairie  
transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service commun instructeur pour archivage

#### **Article 4 : Missions du service commun**

Le service commun instructeur assurera l'instruction des demandes et n'assurera pas l'information du public, cette mission incombant à la commune. Le service commun instructeur participera aux rencontres organisées uniquement sur demande de M. le Maire ou son représentant avec les pétitionnaires.

Le service instructeur de la communauté assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par la mairie jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision, dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

- La phase de dépôt de la demande

Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)

Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme

Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé

Notifier au pétitionnaire par lettre recommandée avec A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction avant la fin du premier mois, via la délégation de signature aux agents du service commun instructeur.

Envoyer au maire la copie de la notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais

- L'instruction

A l'examen de recevabilité du dossier;

A la rédaction des courriers obligatoires prévus par le code de l'urbanisme : mise en incomplet, majoration du délai d'instruction, irrecevabilité ;

Aux consultations obligatoires des services extérieurs, prévues par le code de l'urbanisme ;

A l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme ;

A la rédaction du projet décision ;

- La notification de la décision et suite donnée :

A l'issue de l'instruction, service commun instructeur adresse par voie électronique au service en mairie un projet de décision : certificat d'urbanisme, arrêté de permis de construire, arrêté de permis d'aménager, arrêté de permis de démolir, arrêté d'opposition ou de prescriptions à une déclaration préalable. Sur demande du pétitionnaire, le service en mairie est compétent pour la rédaction et la délivrance du certificat de non-opposition mentionné à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme.

Le service en mairie se charge d'imprimer les décisions, de les faire signer et de les envoyer au pétitionnaire, au Préfet dans le cadre du contrôle de légalité.

En cas de désaccord sur une décision ou sur un courrier pendant l'instruction, le service commun instructeur ne rédigera pas un acte ou un courrier contraire à celui qu'il a proposé.

Le service commun instructeur est informé des arrêtés et décisions modifiés en mairie ou contraire au projet de rédaction.

#### **Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers, avec une en tête de la commune, relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis porteront la signature des agents du service commun instructeur (ayant obtenu une délégation du Maire) et seront envoyés par le service commun instructeur directement au pétitionnaire.

Ces courriers seront adressés

- Soit en recommandés postaux au pétitionnaire
- Soit par voie électronique au pétitionnaire, dans le cas où ce dernier a précisé accepter recevoir par voie numérique les courriers concernant l'instruction de son dossier. Il sera, conformément à l'article R423-48 du Code de l'urbanisme « *réputé avoir reçu les notifications à la date à laquelle il les consulte à l'aide de la procédure électronique. Un accusé de réception électronique est adressé à l'autorité compétente au moment de la consultation du document. A défaut de consultation à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi, le demandeur est réputé avoir reçu ces notifications.* »

#### **Article 6 : Distribution des tâches annexes**

Les dossiers sont archivés en mairie et au siège de la communauté de communes. Le Maire est responsable des archives communales et organise leur accès conformément aux textes en vigueur.

Les archives de la communauté de communes ne sont pas consultables par le public. Toutefois, sur demande du Maire, la communauté de communes peut fournir une copie des dossiers dont elle dispose.

Le Maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme fournit aux services de l'État mentionnés à l'article R. 331-9, dans le délai d'un mois à compter de la date de la délivrance de l'autorisation, le formulaire de déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions, prévu par arrêté du ministre chargé de l'urbanisme, accompagné de ses pièces jointes ;



## **Article 7 : Modalités de recours / Contentieux**

Le service commun instructeur est informé des recours gracieux et contentieux portant sur les autorisations d'urbanisme. A la demande du Maire, le service commun instructeur apporte, dans la limite de ses compétences, son concours à la commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur des autorisations ou actes visés à l'article 2.

A la demande de M. le Maire, la rédaction des mémoires en défense et courriers relatifs aux recours administratif sera préparée par le service commun instructeur et soumis à l'approbation de ce dernier, le service commun instructeur ne prêtera pas son concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite en tant que service commun instructeur, et, d'une manière générale, en cas d'indisponibilité avec une mission déjà assurée par le service commun instructeur.

Par ailleurs, à la demande du Maire, le service commun instructeur porte assistance, dans la limite de ses compétences, à la commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L.480-1 et suivants du code de l'urbanisme. La rédaction des procès-verbaux incombe à la commune.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

## **Article 8 : Dispositions financières**

Cette mise à disposition de la Communauté de Communes de Montesquieu ne donne pas lieu à rémunération. La Communauté de Communes de Montesquieu prendra à sa charge les frais d'expédition des documents qui lui incombent.

## **Article 9 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation**

La présente convention est signée jusqu' en 2021 pour prendre en compte le renouvellement de la mandature. Elle pourra prendre fin dès la résiliation par l'une ou l'autre des parties moyennant une durée d'un an de préavis. La reconduction de cette convention se fera de façon expresse, de la part des deux parties.

A Martillac,  
Le .....

Le Président,

Christian TAMARELLE

A Léognan,  
Le .....

Le Maire,

Bernard FATH



Fiche d'impact - CT 4 juin 2015

	Fonctionnaires/agents impactés par la création des services communs	Résumé de la fiche de poste	Régime indemnitaire applicable aux agents	NBI	Traitement total et charges indirectes affectées au poste	Temps de travail et modalités d'org. du temps de travail	Position statutaire	Affectation/Lieu de travail/Supérieur hiérarchique	Impact sur le régime indemnitaire/avantages collectivement acquis
Agents de la commune de Léognan	XX, agent de catégorie A	Attaché Territorial Responsable du service urbanisme et instructeur des autorisations d'occupations des sols	IFTS Adm. 136,59€ IEM 171,51 €	25 pts 115,75 €	IB/IM 759/626 Ech. 11 TB 2.898,56€	TC Du lundi au vendredi	Titulaire	Service URBANISME Supérieur Hiérarchique : XX	Labellisation Garantie maintien de salaire : 5€ Prime de FA : 723,83€
Agents de la commune de Léognan	XX, agent de catégorie C	Adjoint Administratif de 1 <sup>ère</sup> classe Agent de gestion administrative du service urbanisme, Instruction des dossiers de certificat d'urbanisme	IAT 309,52	10 points 46,30€	IB/IM 356/332 Ech. 7 TB 1.537,26 € Au 16/09/15 IB/IM 374/345 Ech.8 Sans anc.	TC Du lundi au vendredi	Titulaire	Service URBANISME Supérieur Hiérarchique : XX	Labellisation Garantie maintien de salaire : 5€ Prime de FA : 723,83€

- **reprise de la situation statutaire des agents** : grade
  - **nouvelle bonification** : est lié à l'exercice des missions affectées aux missions des agents
  - **régime indemnitaire** : reprise du montant selon les dispositions de la délibération sur le régime indemnitaire n° 2010-44 du 16 février 2010
  - **affectation** : siège de la communauté de communes de Montesquieu selon règlement du temps de travail de la Communauté de communes de Montesquieu n° 2012-122 du 12 décembre 2012
  - **avantages collectivement acquis** : reprise de la prime de fin d'année
- Concernant la participation à la protection sociale complémentaire, ce dispositif ne relève pas en tant que tel dans la fiche d'impact, mais sera pris en compte dans la réflexion menée sur une participation de l'employeur.

Envoyé en préfecture le 10/07/2015  
 Reçu en préfecture le 10/07/2015  
 Affiché le  
 ID : 033243301264-2015071-2015\_04 DE  
