

COMMUNE DE MALZÉVILLE
CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 27 AVRIL 2015
Salle du conseil municipal, 14 rue du Général de Gaulle

Conseillers municipaux en exercice : 29

Membres présents à la séance : Bertrand KLING, Jean-Pierre ROUILLON, Marie-José AMAH, Pascal PELINSKI, Malika TRANCHINA, Anne DUCHENE, Daniel THOMASSIN, Stéphanie GRUET, Baptiste PAVOT, Elisabeth SERIN, Irène GIRARD, Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX, Béatrice BAURAIN De BERNARDO, Claire FLORENTIN-POIZOT, Philippe BERTRAND-DRIRA, Jessica NATALINO, Adrien BONNET, Corinne MARCHAL-TARNUS, Jean-Claude BOULY, Salvatore LIVOLSI, Catherine CHOTEAU-LESNES, Marc BARRON, Sylvaine SCAGLIA.

Votants : 28

Conseillers absents - excusés : Jean-Marie HIRTZ, Philippe ROLIN, Marie-Claire D'AGOSTINO, Elisabeth LETONDOR, Jean-Yves SAUSEY, David CARABIN.

Procurations : Jean-Marie HIRTZ à Bertrand KLING
Philippe ROLIN à Jean-Pierre ROUILLON
Marie-Claire D'AGOSTINO à Malika TRANCHINA
Elisabeth LETONDOR à Pascal PELINSKI
David CARABIN à Marie-José AMAH

Secrétaire de séance : Sylvaine SCAGLIA

Date convocation : 21 avril 2015

N° 2015-025

Objet : Travaux Sylvicoles 2015 par l'Office National des Forêts - Bois de Solvay

Rubrique : 3.5

Rapporteur : Pascal PELINSKI

Par délibération n°59.2011, le conseil municipal a soumissionné au régime forestier pour la parcelle de bois cadastrée AS 36, acquis à titre gratuit sur la société SOLVAY CARBONATE FRANCE.

Cette forêt est limitrophe de la forêt communale dont la gestion a été confiée à l'ONF. L'ONF présente une estimation des travaux sylvicoles à effectuer dans le cadre du programme d'action 2005-2019 pour la gestion durable du patrimoine forestier, qui s'élèvent à 1 400 € HT.

Ce programme s'applique en vertu des dispositions de l'article D 214-21 du Code Forestier.

Ce programme est conforme au document d'aménagement de la forêt communale et aux engagements du Règlement National des Travaux et Services Forestiers (RNTSF).

Les travaux concernent le nettoyage de jeune peuplement sur 2 HA.

CONVENTION

Entre la Communauté Urbaine du Grand Nancy, la commune de Nancy et la commune de

Relative à l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme

ENTRE :

la Communauté Urbaine du Grand Nancy,

Domiciliée 22-24, viaduc Kennedy - CO n° 80036 - NANCY CEDEX (54035)

Représentée par son Président, Monsieur André ROSSINOT,

Dûment habilité par délibération du Conseil de la Communauté du Grand Nancy en date du

Dénommée ci-après le « Grand Nancy »,

la Commune de Nancy,

Domiciliée 1, place Stanislas - CO n°1- NANCY CEDEX (54035)

Représentée par son Maire, Monsieur Laurent HENART,

Dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du

Dénommée ci-après la « Ville de Nancy », ou « le service commun »

la commune de

Domiciliée

Représentée par son maire,

Dûment habilité par délibération du Conseil de municipal en date du

Dénommée ci-après la « Commune »,

PREAMBULE

Compte tenu du désengagement de l'Etat au 1^{er} juillet 2015 en matière d'aide à l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes d'un E.P.C.I. regroupant 10 000 habitants, la Communauté Urbaine du Grand Nancy et ses communes membres se sont engagés à créer un service commun en charge de l'instruction d'autorisations d'urbanisme pour y pallier. Par délibération du conseil communautaire du 19 décembre 2014, la Communauté Urbaine du Grand Nancy a donc acté le principe de création d'un service commun en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme, en application de l'article L.5211-4-2 du C.G.C.T., pour les communes qui souhaitent adhérer.

Au regard du nombre d'actes à instruire, dans le même champ d'intervention de la D.D.T., la Communauté Urbaine du Grand Nancy a souhaité confier la gestion du service commun à la ville de Nancy, qui dispose d'un service d'instruction compétent pour assurer pleinement l'exercice de cette mission. Ce service sera renforcé de moyens appropriés pour assurer la charge de travail supplémentaire.

Dans une logique de solidarité, le coût du service est imputé sur la Dotation de Solidarité Communautaire (D.S.C.) des communes, avec un montant établi selon le nombre d'actes et la taille de la commune, minoré de par une participation de la Communauté Urbaine du Grand Nancy.

CECI ETANT, IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition auprès de la Commune de du service commun d'instruction des autorisations relatives à l'occupation du sol délivrées au nom de la Commune par son maire. Elle précise notamment le champ d'application, les missions respectives de la commune et du service commun, les modalités financières, les responsabilités.

ARTICLE 2 : SERVICE COMMUN

Le service commun d'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme est créé par le Grand Nancy, qui en confie la gestion à la ville de Nancy.

ARTICLE 3 : CHAMPS D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations d'urbanisme telles que définies à l'article 3.1 de la présente convention, déposées durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction de ces autorisations et actes, à compter de leur dépôt auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

3.1 Autorisations et actes dont le service commun assure l'instruction :

- Permis de construire et permis valant division
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus
- Certificat d'urbanisme opérationnel
- Autorisations spéciales

3.2 Autorisations et actes dont la Commune assure l'instruction :

- Certificat d'urbanisme d'information
- Renseignement d'urbanisme ou note d'information
- Déclaration préalable
- Avis préalable du Maire lorsque le projet porte sur un immeuble classé

Le service commun se réserve le droit de renvoyer en mairie tout dossier enregistré par erreur au titre du Code de l'urbanisme mais relevant d'une autre législation ou ne relevant pas des autorisations et actes relevant de son champ d'intervention, tels que prévus à l'article 3.1 de la présente convention.

ARTICLE 4 : DEFINITION OPERATIONNELLE DES MISSIONS DE LA COMMUNE

Pour toutes les autorisations et actes relevant du champ d'intervention du service commun, tels que définis à l'article 3.1 de la présente convention, la commune assure les tâches suivantes :

A) Phase préalable au dépôt des demandes

La commune :

- assure l'accueil et l'information du public ;
- reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui la sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, elle expose les objectifs en matière d'aménagement et de construction et permet ainsi aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs ;
- renseigne sur la constitution du dossier et distribue les imprimés de demandes d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction. Dans l'intérêt des demandeurs, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossier pour satisfaire aux consultations des services externes ;
- délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (P.L.U., servitudes, PPR, ... ;
- informe le demandeur sur l'avancement de l'instruction de son dossier ;
- peut demander au service commun un accompagnement en amont d'un dépôt de dossier pour un projet sensible ou d'une complexité particulière.

B) Phase de dépôt des demandes

Toutes les demandes sont déposées en mairie, tout comme les demandes de certificats d'urbanisme selon les dispositions du code de l'urbanisme.

La commune :

- vérifie que le demandeur a bien transmis ou déposé un nombre d'exemplaires suffisant ;
- vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le demandeur ;
- contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires, à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- enregistre le dossier via la solution logicielle commune de gestion et de suivi des dossiers ;
- affecte un numéro d'enregistrement au dossier, via la solution logicielle d'aide à l'instruction ;
- accuse réception ou délivre un récépissé de dépôt du dossier au demandeur, via la solution logicielle d'aide à l'instruction ;
- procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande, conformément aux dispositions du code de l'urbanisme ;
- transmet au service commun impérativement, dans la semaine qui suit le dépôt, toutes les demandes relatives accompagnées de la copie du récépissé et de la notification de délai de droit commun ;
- fait part au service commun de tous les éléments ou données en sa possession, nécessaires à l'instruction ;
- informe le service commun de toute information à sa disposition de nature à avoir un impact sur le délai d'instruction ou sur le sens de la décision à prendre ;
- transmet un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France dès lors que le projet se situe dans un périmètre de servitudes des monuments historiques et des sites, conformément aux dispositions du code de l'urbanisme ;
- transmet au Préfet, en vue de l'exercice du contrôle de légalité, un exemplaire complet ou du formulaire de la demande et conserve le dossier qui l'accompagne ;
- adresse, le cas échéant et dans les délais prévus un exemplaire du dossier, à l'autorité compétente, conformément aux dispositions du code de l'urbanisme ;
- transmet aux services de l'Etat les dossiers de compétence État pour instruction.

Toutefois, le service commun peut exiger, selon la nature, la situation et la complexité du projet des dossiers supplémentaires.

C) Phase d'instruction

Toute pièce émanant du demandeur quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt auprès du service commun ou à la communauté Urbaine du Grand Nancy sera refusé.

La commune :

- notifie au demandeur, sur proposition du service commun, par lettre recommandée avec A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, dans les délais impartis par le code de l'urbanisme, sauf si le service commun bénéficie d'une délégation de signature, conformément à l'article 9 de la présente convention ;
- s'engage à transmettre au service commun toute pièce relative aux dossiers instruits par le service commun dans les meilleurs délais et de le tenir informé (pièces complémentaires, modificatives ...) ;
- communique au service commun toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du maire comprenant notamment :
 - la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances situés à proximité du projet objet de la demande ;
 - les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés ;
 - une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti ;
 - s'il y a lieu l'existence légale des bâtiments existants ;
- les avis des services consultés sont transmis directement au service commun.

D) Phase de notification de la décision

La commune :

- prépare la notification et assure la signature de la décision par le maire ;
- notifie au demandeur la décision proposée par le service commun par lettre recommandée avec A/R avant la fin du délai d'instruction et envoie simultanément une copie de cette notification au service commun ;
- informe le service commun de la date de réception par le demandeur de cette notification ;
- transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans le délai imparti, à compter de la signature ;

- affiche la décision en commune dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite de la décision ;
- conserve un exemplaire complet du dossier en mairie ;
- contrôle la conformité des travaux autorisés (cf article 6) ;
- enregistre dans la solution logicielle la Déclaration d'Ouverture de Chantier et la Déclaration attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux dès notification du demandeur ;
- transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au demandeur, à sa demande et assure le récolement préalable si nécessaire.

ARTICLE 5 : MISSIONS DU SERVICE COMMUN

Le service commun assure l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation et actes mentionnés à l'article 3.1 de la présente convention, depuis leur transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire de la commune du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

A) Phase d'instruction :

Le service commun :

- complète les données du dossier dans la solution logicielle ;
- détermine les délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires ;
- vérifie le caractère complet du dossier (contenu et qualité) et de sa recevabilité ;
- envoie au maire la proposition des pièces manquantes à demander au pétitionnaire et la majoration éventuelle de délai, avant la fin de la 3^{ème} semaine suivant la date de dépôt du dossier, avec le cas échéant une note explicative, sauf en cas de délégation de signature, auquel cas, le service commun transmettra directement ces documents au pétitionnaire.
- procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné ;
- procède aux consultations prévues par la législation en vigueur au regard de la nature du projet et de sa localisation.

Le service commun agit sous l'autorité du maire de la commune concernée et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service commun l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une prolongation de délais.

B) Phase de décision et de suivi :

Le service commun :

- rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis avant la fin du délai global d'instruction ;
- adresse au Maire de la commune un projet de décision accompagné le cas échéant d'une note explicative et les avis des services consultés, dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, et au plus tard dix jours avant la fin du délai ;
- transmet aux services de l'Etat les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur, dans le délai imparti ;

ARTICLE 6 : CONTROLE - DECLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER - DECLARATION D'ACHEVEMENT DE TRAVAUX - RECOLEMENT- CONFORMITE

Dès la transmission de la déclaration d'ouverture de chantier par le demandeur, le Maire ou les agents de la commune commissionnés à cet effet ou assermentés :

- assurent le contrôle du chantier, si besoin.

Dès la réception de la déclaration d'achèvement et de conformité de travaux, le Maire ou les agents de la commune commissionnés à cet effet ou assermentés :

- procèdent à un contrôle sur place des travaux réalisées, si cela est jugé nécessaire ;
- effectuent les contrôles de conformité obligatoires ;
- rédigent l'attestation de non opposition de conformité et procèdent à sa notification au demandeur. Un exemplaire sera retourné au service commun et un exemplaire au contrôle de légalité.

ARTICLE 7 : MODALITES DES ECHANGES

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la commune et le service commun, les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le maire et leurs annexes, les copies de recommandés avec accusé de réception seront transmises par voie électronique (ou via le logiciel) au service commun ou par voie postale.

Les documents d'urbanismes applicables seront fournis aux communes et au service commun par le Grand Nancy (P.L.U., servitudes...) sous forme papier et dématérialisé (applicatif S.I.G.).

Tout autre document ou pièce pouvant avoir une incidence sur l'occupation ou l'utilisation du sol seront fournis au service commun pour accomplir sa mission par voie dématérialisée.

ARTICLE 8 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés, et mis à disposition du public par la commune.

En cas de besoin, un exemplaire d'un dossier instruit dans le cadre de la présente convention, sera transmis au service commun sur demande de ce dernier.

La commune se charge de transmettre les statistiques demandées par les services de l'Etat pour l'établissement des fichiers SITADEL.

Le Grand Nancy exploite les données lui permettant le suivi d'observatoires communautaires et pour le suivi de l'activité du service commun.

ARTICLE 9 : SIGNATURE - DELEGATION DE SIGNATURE

Le Maire de la Commune et/ou son conseiller habilité est seul autorisé à signer l'acte portant décision en matière d'autorisations du droit des sols.

Le maire autorise par arrêté, la délégation de signature pour les majorations de délais, les demandes de pièces complémentaires au directeur du service commun pour l'application de la présente. Une copie de l'arrêté sera transmise par la commune au service commun, dès l'application de la présente convention.

ARTICLE 10 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le service commun est géré par la ville de Nancy. Les agents du service commun sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de Nancy.

En fonction de la mission réalisée, le personnel du service commun est placé sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune pour le compte de laquelle il instruit le dossier.

ARTICLE 11 : MODALITES FINANCIERES

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par la commune bénéficiaire de la mise à disposition.

La détermination du coût unitaire de fonctionnement

La ville de Nancy communiquera au Grand Nancy le coût définitif de fonctionnement du service commun, chaque année, à partir des dépenses inscrites dans son compte administratif. Les dépenses devront comprendre notamment :

- les charges de personnel,
- les fournitures (affranchissement (AR)...),
- l'assurance.

La détermination du coût unitaire pour les différentes autorisations d'urbanisme sera établie en fonction d'une clef de répartition représentative d'une charge de travail moyenne pour le service commun.

PC	PA	DP	Cua	Cub	RU	Autres
0,0033	0,0040	0,0023	0,0013	0,0013	0,0013	0,0027

PC : Permis de construire

PA : Permis d'aménager

DP : Déclaration préalable

Cua : Certificat d'urbanisme d'information

Cub : Certificat d'urbanisme opérationnel

RU : Renseignement d'urbanisme

Dans un souci de renforcement de la solidarité communautaire entre le Grand Nancy et les communes membres, le coût unitaire de fonctionnement déterminé précédemment sera minoré de :

- 80% pour les communes de - de 10 000 habitants,
- 20% pour les communes de + de 10 000 habitants.

L'appréciation du seuil de population sera effectuée, chaque année, en fonction de la population INSEE de la fiche individuelle DGF.

Le solde du coût unitaire de fonctionnement non refacturé à la commune bénéficiaire sera pris en charge par le Grand Nancy.

Le Grand Nancy prend également à sa charge l'acquisition de la solution logicielle de gestion et de suivi des autorisations d'urbanisme. La maintenance de cette solution sera définie par convention entre la DSIT du Grand Nancy et la commune bénéficiaire.

La détermination des unités de fonctionnement

Une unité de fonctionnement correspond à un acte à instruire pour la collectivité bénéficiaire.

Le service commun rédigera à cet effet, en lien avec les communes et le Grand Nancy, en fin d'année un rapport d'activités retraçant la gestion de l'ensemble des dossiers effectués.

Délai de calcul du montant du remboursement

Le coût unitaire prévisionnel correspondant aux dépenses du dernier compte administratif éventuellement actualisée des modifications prévisibles au vu du budget primitif de la ville de Nancy sera porté à la connaissance de la commune bénéficiaire par le Grand Nancy, chaque année, avant la date d'adoption du budget (avant le 31 mars ou avant le 15 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants).

Pour l'année de signature de la présente convention, le coût unitaire prévisionnel est porté à la connaissance de la commune, dans un délai de trois mois à compter de la signature de ladite convention.

Imputation des effets de la présente convention sur la Dotation de Solidarité Communautaire (D.S.C.)

Le Grand Nancy et la Commune bénéficiaire choisissent d'imputer les effets financiers de la présente convention sur la dotation de solidarité communautaire.

Il est rappelé que pour faciliter la gestion de trésorerie des communes, la dotation de solidarité est versée par douzième sous forme d'acomptes mensuels.

Par conséquent, les versements mensuels de la D.S.C. seront minorés d'un acompte se basant sur la dernière refacturation définitive du coût de fonctionnement pour la commune bénéficiaire. Le solde, intervenant en fin d'année, constatera au travers d'une régularisation le coût de fonctionnement définitif du service commun pour la commune bénéficiaire sur l'année précédente.

Au titre de la première année de mise en service du service commun, le montant de référence pour la minoration correspondra à une estimation des dépenses reflétant la moyenne des dossiers effectués pour la commune bénéficiaire sur la période 2010 à 2013. Ce montant estimatif est de € (frais de personnel).

ARTICLE 12 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'EVALUATION DU SERVICE COMMUN

Un comité de suivi est mis en place afin de proposer et décider d'adaptations ou de modifications des orientations préalablement définies. Il valide le rapport d'activités prévu à l'article 11 de la présente convention. Il suit le bon déroulement de la convention et il peut être force de proposition pour améliorer cette mutualisation.

Le comité de suivi est composé du Président de la Communauté Urbaine du Grand Nancy ou de son représentant, du Maire de la Commune de Nancy ou son représentant des Maires des communes adhérentes au service commun ou de leurs représentants, Directeurs Généraux des Services des communes adhérentes au service commun et des responsables du service commun.

Le comité de suivi se réunit au moins une fois par an.

ARTICLE 13 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service commun est située à l'Hôtel de Ville de Nancy, 1 place Stanislas, 54000 NANCY

ARTICLE 14 : ENTREE EN VIGUEUR- DUREE

La présente convention entre en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2015. Elle est consentie pour une durée de 6 ans.

ARTICLE 15 : MODIFICATION

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une délibération aux conseils municipaux et communautaire.

ARTICLE 16 : LITIGES-CONCILIATION

En cas de différends dans l'application de la présente convention, les parties avant de s'en remettre à la compétence du tribunal administratif, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation. Si, néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

ARTICLE 17 : CONDITIONS DE RESILIATION-DENONCIATION

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties, peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention.

Les modalités de la résiliation anticipée sont les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, la commune, le service commun peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois y compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1^{er} janvier de l'année qui suit.

D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

ARTICLE 18 : RESPONSABILITES

Conformément aux dispositions de l'article 2 et 12 de la présente convention, le fonctionnement du service commun relève de la ville de Nancy.

La Commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

Le service commun est dégagé de toute responsabilité contractuelle en cas de :

- défaillance propre à l'autorité signataire (cf retard ou silence faisant naître un acte tacite) ;
- refus du maire de la commune de signer un acte dans les délais légaux ;
- signature d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite dans le cadre de l'instruction ;
- signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction au service commun.

ARTICLE 19 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Nancy, dans le respect des délais de recours.

Fait àle
Pour la commune de
Le Maire

Signature précédée de la mention
Manuscrite « Lu et approuvé »

Fait à le
Pour la ville de Nancy,
Le Maire,

Signature précédée de la mention
Manuscrite « Lu et approuvé »

Fait àle
Pour la Communauté urbaine du Grand Nancy
Le Président,

Signature précédée de la mention
Manuscrite « Lu et approuvé »

Vu les crédits inscrits au budget primitif de la commune,

Après avis favorable de la commission Urbanisme, Travaux, Environnement et Développement Durable réunie en date du 16 avril 2015,

**Le conseil municipal,
Après en avoir délibéré à L'UNANIMITÉ**

- **APPROUVE** le programme de travaux proposé par l'ONF pour un montant estimé de 1 400 € HT.



Le Maire,
Bertrand KLING