



Département	MORBIHAN
Commune	CALAN

**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DU LUNDI 25 MARS 2024**

Publié /mis en ligne le : 29 mars 2024

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 25 MARS 2024**  
**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS**

<b>Date</b>	<b>N° Ordre</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Vote</b>
25/03/2024	01-2024	Désignation d'un secrétaire de séance	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	02-2024	Approbation du procès-verbal de la séance du 11 décembre 2023	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	03-2024	Compte de gestion 2023	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	04-2024	Approbation du compte administratif – budget commune 2023	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	05-2024	Affectation du résultat année 2023	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	06-2024	Vote des taux des impôts directs 2024	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	07-2024	Vote du taux de fongibilité 2024	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	08-2024	Vote du budget 2024	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	09-2024	Contribution d'équilibre SIVU école de musique	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	10-2024	Avenant marché prestation repas cantine	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	11-2024	Inscriptions scolaires	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	12-2024	Avancements de grades	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	13-2024	Vente terrains et bâtiments communaux	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	14-2024	Rétrocession voirie et espaces communs lotissement Parc Kreis	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	15-2024	Zone d'accélération des productions énergies renouvelables	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	16-2024	Délégation de l'exercice du droit de préemption urbain sur le parc d'activités économiques du Poulgourio	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	17-2024	Adhésion au service commun autorisations droit des sols de Lorient Agglomération	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0

25/03/2024	18-2024	Transfert de compétence à Lorient Agglomération en matière culturelle	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0
25/03/2024	19-2024	Avis sur le plan partenarial de gestion de la demande locative sociale et d'information au demandeur de Lorient Agglomération	<b>Unanimité</b> Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0

Département  
du **MORBIHAN**

**MAIRIE DE CALAN**

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240325-01\_2024-DE

Arrondissement  
de **LORIENT**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 01-2024 : DESIGNATION D'UN SECRETAIRE DE SEANCE**

Conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal est invité à nommer un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance. A ce titre, il est proposé de désigner Monsieur Gilles DELANOE pour exercer ces fonctions.

Ceci exposé,

Vu l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales,

**Le conseil municipal**, après en avoir délibéré,

Article 1 : **Désigne** Monsieur Gilles DELANOE pour assurer les fonctions de secrétaire de séance

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE



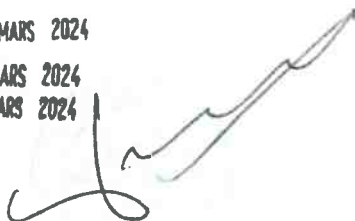
Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024

De la publication le ..... 29 MARS 2024


Fait à ... Calan, le .... 29 MARS 2024

Le Maire,



Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN



Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15  
Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 02-2024 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 11 DECEMBRE 2023**

En application de l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le procès-verbal de séance doit être approuvé par les conseillers municipaux présents à la séance.

Le maire demande à l'assemblée si elle a des observations à formuler sur le procès-verbal de la séance du 11 décembre 2023.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Article 1 : approuve à l'unanimité, le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 11 décembre 2023.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..2.9. MARS 2024  
De la publication le ..2.9. MARS 2024  
Fait à ..Calan.., le ..2.9. MARS 2024  
Le Maire,





**COMMUNE DE CALAN**

**56240**

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-02\_2024-DE

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU VENDREDI 11 DECEMBRE 2023 À 19H**

---

**PROCÈS VERBAL**

L'an deux mil vingt-trois le 11 décembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

**Nombre de conseillers municipaux :**

En exercice : **15**

Présents : **14**

Pouvoirs : **0**

Votants : **14**

Quorum : **8**

Date de convocation du Conseil Municipal : 05 décembre 2023

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, Audrey AUFFRAY-FAVRE, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Yvonne LE TERRIEN, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : François GABILLET.

Madame Françoise HELIAS a été nommée secrétaire de séance.

-----

## Ordre du jour

- 1) Désignation d'un secrétaire de séance
- 2) Approbation du procès-verbal de la séance du 20 octobre 2023
- 3) Tarifs communaux 2024
- 4) Subventions année scolaire 2023/2024
- 5) Demande de subvention sécurisation de l'école
- 6) Dispositif de soutien des communes et EPCI pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus
- 7) Proposition de composition de la conférence régionale de la politique de réduction de l'artificialisation des sols en Bretagne
- 8) Zones d'accélération des énergies renouvelables
- 9) Questions diverses



# DÉLIBÉRATIONS ADOPTÉES EN CONSEIL LE 11 DECEMBRE 2023

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240325-02\_2024-DE

## N°46-2023 : DESIGNATION D'UN SECRETAIRE DE SEANCE

Conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal est invité à nommer un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.  
A ce titre, il est proposé de désigner Madame Françoise HELIAS pour exercer ces fonctions.

Ceci exposé,

Vu l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Article 1 : Désigne Madame Françoise HELIAS pour assurer les fonctions de secrétaire de séance

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
Unanimité	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

## N°47-2023 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 20 OCTOBRE 2023

En application de l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le procès-verbal de séance doit être approuvé par les conseillers municipaux présents à la séance.  
Le maire demande à l'assemblée si elle a des observations à formuler sur le procès-verbal de la séance du 20 octobre 2023.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : approuve le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 20 octobre 2023.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
Unanimité	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°48-2023 : TARIF REPAS RESTAURANT SCOLAIRE**

Le Maire propose de délibérer sur les nouveaux tarifs de repas restaurant scolaires, applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2024 (dernière modification des tarifs : 01.01.2023).

	Tarifs au 01.01.2023	Tarifs au 01.01.2024
Repas enfant	3.35€	3.40€
Repas adultes	4.20€	4.30€

Depuis la rentrée de septembre 2020, une participation de 0.25€ est tarifé par panier repas pris en charge par le personnel de la cantine, il est proposé d'augmenter cette participation en la fixant à 0.30€, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, la révision des tarifs de repas restaurant scolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance, opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°49-2023 : TARIFS GARDERIE PERISCOLAIRE**

Le Maire propose au Conseil Municipal, d'examiner les tarifs de garderie périscolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2024 (pour information, la dernière modification date du 1<sup>er</sup> janvier 2015).

	Tarifs 2023	Tarifs 2024
½ heure matin et soir	0.90€	0.95€
Forfait 1h30	2.10€	2.20€

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, la révision des tarifs de garderie périscolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance, opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°50-2023 : TARIFS LOCATIONS SALLES COMMUNALES**

Le Maire propose au Conseil Municipal d'examiner les tarifs de location des salles communales au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**Tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :**

		1 JOUR	2 JOURS
<b>Calanais</b>	Petite salle	300	500
	Grande salle	400	600
	Cuisine	100	150
<b>Extérieurs</b>	Petite salle	550	650
	Grande salle	700	800
	Cuisine	200	200

Caution : 1500 €

Caution sonorisation (si location grande salle) : 500 €

Pénalité de déclenchement de l'alarme : 100 €

Pénalité de report d'état des lieux : 100 €

**Pénalité en cas de non-respect des mêmes personnes pour l'état des lieux d'entrée et de sortie : 100€**

Forfait nettoyage si besoin : 60€/h/agent

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à 9 voix « pour », 4 « abstention » et 1 « contre » la mise en place de la pénalité en cas de non-respect des mêmes personnes pour l'état des lieux d'entrée et de sortie, et à l'unanimité, la révision du tarif de location des salles communales au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

<b>Vote</b>	
<b>Unanimité pour le vote des tarifs</b>	<b>Pour le vote de la pénalité non-respect mêmes personnes états des lieux entrée/sortie :</b>
Pour : 14	Pour : 9
Contre : 0	Contre : 1
Abstention : 0	Abstention : 4

Teneur des discussions en cours de séance, opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°51-2023 : SUBVENTION AU RESEAU CALACLE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que dans le cadre du réseau d'écoles rurales de Calan-Lanvaudan-Cléguer (CALACLE), la commune verse tous les ans une participation financière de fonctionnement.

Il est proposé pour l'année 2023/2024 de fixer le tarif à 10.82€ (au lieu de 10.40€) par élève pour l'école du Levant (124 élèves à la rentrée de septembre).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide de verser au réseau d'écoles rurales Calan-Lanvaudan-Cléguer, une cotisation d'un montant de 10.82€ par élève pour l'année scolaire 2023/2024.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

<b>Vote</b>	
<b>Unanimité</b>	
Pour : 14	
Contre : 0	
Abstention : 0	

Teneur des discussions en cours de séance, opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°52-2023 : SUBVENTION 2024 ECOLE PRIVEE SACRE-CŒUR DE PLOUAY**

Le Conseil Municipal accorde les subventions suivantes à l'école privée du sacré cœur de Plouay (12 élèves de la commune de Calan pour l'année scolaire 2023/2024) :

	<b>Subventions 2023</b>	<b>Subventions 2024</b>	
Fournitures scolaires	35€/élève	35€/élève	soit 420€
Classes de nature	17€/élève	17€/élève	soit 204€
Arbres de Noël	7€/élève	7€/élève	soit 84€
		<b>Soit un total de</b>	<b>708€</b>

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

<b>Vote</b>	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°53-2023 : SUBVENTION SCOLAIRE – COMMUNE DE PLOUAY**

Monsieur le Maire informe le conseil municipal d'une demande de la part de la commune de Plouay, concernant une participation financière d'un montant de 527€, pour un enfant scolarisé dans une classe spécialisée (CLEX : classe externalisée)

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'accorder cette participation financière.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

<b>Vote</b>	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°54-2023 : SUBVENTION SCOLAIRE – COMMUNE DE CAUDAN**

Monsieur le Maire informe le conseil municipal d'une demande de la part de la commune de Caudan, concernant une participation financière d'un montant de 742.38€, pour un enfant scolarisé dans une classe spécialisée (ULIS : unité localisée d'inclusion scolaire).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'accorder cette participation financière.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

<b>Vote</b>	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°55-2023 : DEMANDE DE SUBVENTION SECURISATION DE L'ECOLE**

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il convient de demander une subvention auprès de la Préfecture, au titre du DETR, concernant les travaux de sécurisation de l'école, notamment pour la prévision du système de gestion déportée des entrées, au niveau du portail de l'école.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve, à l'unanimité, ce projet et autorise Monsieur le Maire à solliciter le maximum de subventions.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

**N°56-2023 : DISPOSITIF DE SOUTIEN DES COMMUNES ET EPCI POUR LA LUTTE CONTRE LES DECHETS ABANDONNES DIFFUS**

En application de la Responsabilité Elargie des Producteurs (REP), les producteurs, importateurs ou personnes responsables de la première mise sur le marché de produits commercialisés dans des emballages peuvent transférer leurs obligations en matière de prévention et de gestion des déchets d'emballages ménagers à un éco-organisme titulaire d'un agrément à cette fin. Ce dernier perçoit des contributions de ses adhérents qui lui permettent notamment de financer les collectivités territoriales qui assurent le nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés.

Par un arrêté du 30 septembre 2022, le Cahier des charges d'agrément de CITEO a été modifié notamment pour encadrer la prise en charge des coûts visant au nettoyage et à la réduction des déchets abandonnés sur l'espace public (article IV.7 du Cahier des charges). Les coûts à couvrir ne concernent que les déchets abandonnés diffus issus des produits relevant de l'agrément de la Société agréée. La couverture des coûts de nettoyage des dépôts illégaux de déchets abandonnés – c'est-à-dire des amoncellements de déchets concentrés – ne sont pas objets du recouvrement des coûts.

A cette fin, et en concertation avec les représentants des collectivités territoriales telles que représentées en formation emballages ménagers de la commission des Filières REP, CITEO a élaboré une convention-type : la Convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus, proposée à toutes communes ayant en charge le nettoyage des déchets et groupements de communes à fiscalité propre, par distinction avec les « autres personnes publiques » (paragraphe b. de l'article V.1.g du Cahier des Charges) pour la période 2023-2025. Elle est renouvelable une fois tacitement pour la même durée, soit jusqu'au 31 décembre 2028.

Quant à elle, la Collectivité assure, des opérations de nettoyage des déchets abandonnés, ainsi que des actions d'information, de communication et de sensibilisation pour prévenir l'abandon des déchets d'emballages ménagers dans l'environnement.

Considérant l'intérêt que présente une action concertée menée avec Lorient Agglomération et les autres communes du territoires intéressées, il est proposé de désigner l'EPCI comme mandataire du groupement pour percevoir le soutien financier et le reverser à la commune. L'EPCI conserverait 10% du soutien au titre de l'animation du groupement, de diffusion de communication commune mais également pour mener des opérations emblématiques de nettoyage ou de lutte contre les déchets abandonnés sur les espaces qu'il gère (espaces naturels...).

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,**  
VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de l'environnement, notamment les articles L.541-10 et R.543- 53 à R.543-56,

VU l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R. 543-53 à R. 543-65 du code de l'environnement,

VU l'arrêté du 30 septembre 2022 portant modification de l'arrêté du 29 novembre 2016 modifié relatif à la procédure d'agrément et portant cahier des charges des éco-organismes de la filière des emballages ménagers,

VU l'arrêté du 21 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R. 543-53 à R. 543-65 du code de l'environnement,

**Article 1 : APPROUVE** les termes de la convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus.

**Article 2 : DESIGNE** Lorient Agglomération comme mandataire du groupement et l'autorise à conclure avec CITEO ladite convention pour le compte de la commune.

**Article 3 : AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer la convention de groupement

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
Unanimité	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

### **N°57-2023 PROPOSITION DE COMPOSITION DE LA CONFERENCE REGIONALE DE LA POLITIQUE DE REDUCTION DE L'ARTIFICIALISATION DES SOLS EN BRETAGNE**

Vu l'art. L. 1111-9-2 du Code général des Collectivités Territoriales, disposant que dans chaque région, il est institué une conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols, et que la composition et le nombre de membres de ladite conférence sont déterminés par une délibération du conseil régional prise sur avis conforme de la majorité des organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre compétents en matière de plan local d'urbanisme et des conseils municipaux des communes n'ayant pas transféré la compétence en matière de plan local d'urbanisme ;

Après avoir pris connaissance de la proposition formulée par le Président de la Région Bretagne, en accord avec le Président de la Conférence des SCoT de Bretagne et le Président de l'Association des maires et présidents d'EPCI de Bretagne, d'une composition de la Conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols incluant quarante-et-un membres, définis comme suit :

Un représentant de l'Etat, un représentant du Conseil régional de Bretagne, un représentant de chacun des 27 établissements publics compétents en matière de Schémas de Cohérence Territoriale de Bretagne, un représentant de chacune des 4 associations départementales des maires et présidents d'EPCI de Bretagne, un représentant de chaque département breton, un représentant de la délégation régionale de l'association des Intercommunalités de France, un représentant de Baud communauté, seul EPCI de Bretagne non couvert par un SCOT, un représentant de la Commune d'Ouessant et un de celle de Sein, les 2 seules communes compétentes en matière d'urbanisme non membre d'un EPCI et non couvertes par un SCOT.

Et après avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

## DÉCIDE

De donner un avis favorable à la proposition de composition de la conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols proposée par le Président de la Région Bretagne

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

## **N°58-2023 : ZONES D'ACCÉLÉRATION DES ÉNERGIES RENOUVELABLES**

L'Etat demande aux collectivités, de définir les zones d'accélération des énergies renouvelables avant fin mars 2024 (modification de la date prévue à l'origine qui était fixée fin décembre 2023).

Afin de répondre à cette demande, le conseil municipal autorise, à l'unanimité, le Maire à créer une commission composée des personnes suivantes : Yann Guiguen, Bernard Fioleau et Yann Le Guevello.

Type de scrutin	<input checked="" type="checkbox"/> scrutin à main levée	<input type="checkbox"/> scrutin à bulletin secret
-----------------	--	--

Vote	
<b>Unanimité</b>	
Pour :	14
Contre :	0
Abstention :	0

Teneur des discussions en cours de séance. opinions exprimées sur ce dossier : ---

**QUESTIONS DIVERSES :**

- Point sur le marché de Noël

Mesdames Jessica Triquet et Audrey Auffray Favre ont fait le point sur les inscriptions à ce jour (11/12/2023), qui sont satisfaisantes, environ 18 exposants avec 34 tables, l'objectif étant de 40 tables

- Primes inflation (pouvoir d'achat) :

Monsieur le Maire explique aux conseillers municipaux qu'il existe des divergences sur ce sujet en fonction des collectivités, de leurs capacités financières, de leurs tailles...

Il informe de la hausse de 5 points d'indice au 1<sup>er</sup> janvier 2024

- Travaux voirie :

Un conseiller municipal a été interpellé par un habitant de la commune, par rapport aux travaux qui seraient à réaliser au lieu-dit Fontaine Maria. Monsieur le Maire explique que la priorité au niveau de la voirie sera de terminer la rue du Levant. Il conviendra de chiffrer ces nouveaux travaux, un arbitrage sera ensuite fait notamment au moment du budget 2024.

**La séance a été levée à 21h**

**Yann GUIGUEN**  
Maire de CALAN

**Françoise HELIAS**  
Secrétaire de séance le 11 décembre 2023



Séance du conseil municipal du .... 25 mars ..... 2024.

➡ **Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 11 décembre 2023**

**A l'unanimité**

par 14 voix POUR, .. 0 voix CONTRE, .. 0 ABSTENTION(S)

➡ **Non approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 11 décembre 2023**

**A l'unanimité**

par .... voix POUR, ..... voix CONTRE, ..... ABSTENTION(S)



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 03-2024 : COMPTE DE GESTION 2023 – BUDGET COMMUNE**

Monsieur le maire rappelle que le compte de gestion constitue la reddition des comptes du comptable à l'ordonnateur et que le conseil municipal ne peut valablement délibérer sur le compte administratif du maire sans disposer de l'état de situation de l'exercice clos dressé par le receveur municipal.

Après s'être fait présenter les budgets primitifs de l'exercice 2023 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titre de recettes, de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que les états de l'actif, du passif, des restes à recouvrer et des restes à payer,

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2023, celui de tous les titres émis et de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

Considérant que les opérations de recettes et de dépenses paraissent régulières et suffisamment justifiées,

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité** : Approuve le compte de gestion du trésorier municipal pour l'exercice 2023. Ce compte de gestion, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part sur la tenue des comptes.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire

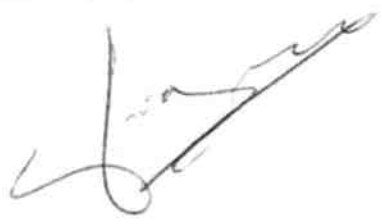
Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024

De la publication le ..... 29 MARS 2024

Fait à .. Calan .., le .... 29 MARS 2024

Le Maire,

Département  
du MORBIHAN

MAIRIE DE CALAN

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240325-04\_2024-DE

Arrondissement  
de LORIENT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15  
Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 04-2024 : APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF - BUDGET COMMUNE 2023**

Monsieur Bernard FIOLEAU, a été désigné Président, par le conseil municipal, pour le vote du compte administratif.

Le Conseil Municipal examine le compte administratif communal 2023, qui s'établit ainsi :

SECTION DE FONCTIONNEMENT	
Résultat budgétaire de l'exercice (1)	171 933.81€
Résultat antérieur reporté 2022 (2)	130 000.00€
<b>Capacité d'autofinancement (1+2)</b>	<b>301 933.81€</b>
SECTION INVESTISSEMENT	
Résultat budgétaire de l'exercice	- 32 292.97€
Résultat antérieur reporté 2022	214 963.84€
Résultat global à reporter	182 670.87€
Restes à réaliser dépenses	-128 000.00€
Résultat à réaliser recettes	250 000.00€
<b>Résultat global d'investissement</b>	<b>304 670.87€</b>

Hors de la présence de Monsieur Yann GUIGUEN, maire, le conseil municipal approuve à l'unanimité le compte administratif du budget communal 2023.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Président,  
Bernard FIOLEAU

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024

De la publication le ..... 29 MARS 2024

Fait à Calan, le ..... 29 MARS 2024

Le Maire,



Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15  
Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 05-2024 : AFFECTATION DU RESULTAT DE L'ANNEE 2023 – BUDGET COMMUNE**

Le conseil municipal, après avoir adopté le compte administratif de l'exercice 2023, dont les résultats, conformement au compte de gestion, se présentent comme suit :

Capacité d'autofinancement de la section de fonctionnement	301 933.81€
Besoin de financement de la section d'investissement	0€

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

Décide d'affecter au budget pour 2023, le résultat de fonctionnement de l'exercice 2023 de la façon suivante :

. Au financement de la section d'investissement (compte 1068)	171 933.81€
. En section de fonctionnement (report à nouveau)	130 000.00€

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024  
De la publication le ..... 29 MARS 2024  
Fait à .. Calan .., le ..... 29 MARS 2024  
Le Maire,

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 06-2024 : VOTE DES TAUX DES IMPÔTS DIRECTS 2024**

Monsieur le Maire présente l'état 1259 comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales.

Le taux de la taxe d'habitation, figé de 2020 à 2022, est de nouveau voté à compter de 2023. Cette taxe ne concerne plus que les résidences secondaires, les locaux meublés non affectés à l'habitation principale et, sur délibération, les logements vacants depuis plus de deux ans.

Le Maire informe le Conseil Municipal qu'il n'est pas nécessaire d'augmenter les taux d'imposition.

En conséquence, Monsieur le Maire propose de maintenir les taux.

**Le Conseil municipal,**

Vu les articles 1636 B *sexies* à 1636 B *undecies* et 1639 A du code général des impôts,

Après en avoir délibéré,

**DÉCIDE** de fixer les taux communaux pour l'année 2024 comme suit :

- taxe d'habitation : 16.67 %
- taxe foncière sur les propriétés bâties : 33.98 %
- taxe foncière sur les propriétés non bâties : 46.09 %

**CHARGE Monsieur le Maire**

- de notifier cette décision aux services préfectoraux
- de transmettre l'état 1259 complété à la direction départementale des finances publiques, accompagné d'une copie de la présente décision.

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024  
De la publication le .....  
Fait à .. Calan, le ..... 29 MARS 2024  
Le Maire,



Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN



ETAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2024

I - RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2024

Taxes	Bases d'imposition effectives 2023 1	Taux de référence 2024 2	Taux plafonds 2024 3	Bases d'imposition provisionnelles 2024 4	Produits référence (col. 4 x col. 2) 2024 5	Taux votés 2024 6	Produits attendus (col. 4 x col. 6) 2024 7
Taxe foncière bâtie (TFB)	780 492	33,98	98,06	822 500	279 486	33,98	279 486
Taxe foncière non bâties (TFNB)	43 980	46,09	123,87	45 500	20 971	46,09	20 971
Taxe d'habitation (TH)	39 426	16,67	51,99	29 000	4 834	16,67	4 834
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>
			Total	305 291	305 291		
Taxe	Bases d'imposition effectives 2023	Taux de référence de TH 2024	Taux de majoration 2023	Bases d'imposition provisionnelles 2024	Produit référence (col. 4 x col. 2 x col. 3) 2024	Taux de majoration voté 2024	Produit attendu (col. 4 x col. 6 x taux TH voté 2024)
Majoration de taxe d'habitation (MTHS)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il n'est pas nécessaire de remplir cette rubrique en cas de reconduction des taux de référence ou de variation différenciée.

Taxes	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (6 décimales) 8	Taux proportionnels (col. 2 x col. 9) 10	Si l'un des taux déterminés de manière proportionnelle excède le taux plafonné indiqué en colonne 3, une variation différenciée doit obligatoirement être votée.	Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2024, cochez la case
Taxe foncière bâties (TFB)	Produit total souhaité	33,98		
Taxe foncière non bâties (TFNB)	305 291 = 1,000 000	46,09		
Taxe d'habitation (TH)	305 291	16,67		
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	Produit total de référence (total colonne 5)			

II - RESSOURCES FISCALES INDEPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2024

TVA	IFER / PYLONES	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total
	61 396			33 188	0	0	75 637	170 221

III - TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2024

Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	305 291	+	Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	170 221	=	Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2024	475 512
---	---------	---	---	---------	---	---	---------

A VANNES

Le 11 MARS 2024

Pour la Direction des Finances publiques,  
MERLE PHILIPPE  
DIRECTEUR DEP. DES FINANCES

Le

Pour la Préfecture,

29 MARS 2024

Le

Pour la Commune,

Feuillet à compléter et à retourner systématiquement à la Préfecture et au service de fiscalité directe locale accompagné d'une copie de la délibération de vote des taux.



**IV - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
 Reçu en préfecture le 29/03/2024  
 Publié le  
 ID : 056-215600297-20240325-06\_2024-DE  
 2024

**1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS**

**Taxe foncière bâtie :**

a. Personnes de condition modeste	366
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte	0
c. Locaux industriels	30 265
d. Logements sociaux : exo de longue durée	244

**Taxe foncière non bâtie**

2 313

**Taxe d'habitation :**

- a. Dotation pour perte de THLV
- b. Mayotte

>>>

**Cotisation foncière des entreprises :**

- a. Exonérations en zone d'aménagement. du territoire
- b. Base minimum
- c. Locaux industriels
- d. Autres allocations

>>>

**2. BASES EXONÉRÉES**

- Taxe foncière bâtie :**
- a. Par le conseil municipal
  - b. Par la loi

120 736

**Taxe foncière non bâtie :**

- a. Par le conseil municipal
- b. Par la loi (terres agricoles)
- c. Par la loi (autres)

7 835

**Cotisation foncière des entreprises**

- a. Par le conseil municipal
- b. Par la loi

>>>

**3. BASES DE TAXE D'HABITATION**

- a. Résidences secondaires et assimilées
- b. Logements vacants soumis à la THLV
- c. Bases dégrévées hors locaux vacants
- d. Bases dégrévées locaux vacants
- e. Bases dégrévées majo THS

29 000  
>>>  
11 420  
>>>

**4. PRODUITS PRÉVISIONNELS IFER ET PYLONES**

- a. Éoliennes et hydroliennes
- b. Centrales électriques
- c. Centrales photovoltaïques
- d. Centrales hydrauliques
- e. Centrales géothermiques
- f. Transformateurs électriques
- g. Stations radioélectriques
- h. Installations gazières et autres
- i. Taxe sur les pylônes

61 396

**5. RÉFORMES FISCALES**

- a. TVA prév. (compensation TH)
- b. TVA prév. (comp. CVAE)
- c. Coefficient correcteur
- d. Taux FB commune 2020
- e. Taux FB département 2020

>>>  
0  
1,244188  
18,72  
15,26

**6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX**

**6.1. TAUX PLAFONDS**

Taxes	Taux moyens communaux de 2023 au niveau :		Taux plafonds de 2024	Taux des EPCI de 2023	Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2024 (col. 13 - col. 14)
	national 11	départemental 12			
Taxe foncière bâtie (TFB)	39,42	38,95	98,55	0,46800	98,06
Taxe foncière non bâties (TFNB)	50,82	49,92	127,05	3,18000	123,87
Taxe d'habitation (TH)	24,45	23,84	61,13	9,14000	51,99
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

**6.2. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE**

**Taux moyens pondérés des taxes foncières de 2023 au niveau :**

a. National	>>>
b. Communal	>>>

**Taux maximum :**

a. Taux communal majoré à ne pas dépasser	>>>
b. Taux maximum de la majoration spéciale	>>>

**6.3. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE TH**

- a. ...la diminution sans lien a été appliquée
- b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés

>>>

**Taux de CFE perçue en 2023 par la communauté d'agglomération, la communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique**

24,71

Département  
du MORBIHAN

MAIRIE DE CALAN

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240325-07\_2024-DE

Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 07-2024 : VOTE DU TAUX DE FONGIBILITE 2024**

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités territoriales les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre et souplesse budgétaire aux gestionnaires et notamment en matière de fongibilité des crédits,

Considérant que la collectivité a adopté par la délibération n°53-2022 du conseil municipal en date du 14 octobre 2022, la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera à l'ensemble des budgets de la commune.

Vu l'article L.5217-10-6 du CGCT, « dans une limite fixée à l'occasion du vote du Budget et ne pouvant pas dépasser 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections, l'assemblée délibérante peut déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. »



Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Autorise Monsieur le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section,
- Donne tous pouvoirs à Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en place de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme

Gilles DELANOE  
Le Secrétaire de séance,

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission 2024  
En sous-préfecture le 29/03/2024  
De la publication le 29/03/2024  
Fait à Calvados le 29/03/2024  
Le Maire,



Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN



Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-07\_2024-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 08-2024 : VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024- COMMUNE**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,

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

Qu'il y a lieu de procéder au vote du Budget Primitif de la commune pour l'année 2024,

Après avoir pris connaissance des propositions du budget de la commune pour l'exercice 2024, qui s'équilibre :

- en section de fonctionnement, recettes et dépenses, à la somme de 1 130 000.00 €
- en section d'investissement, recettes et dépenses, à la somme de 1 329 000.00€

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, d'adopter le budget primitif 2024 et vote par chapitre, les crédits de la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ... 29 MARS 2024

De la publication le ... 29 MARS 2024

Fait à ... Calan, le ... 29 MARS 2024

Le Maire,

29 MARS 2024

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N°09-2024 : CONTRIBUTION D'EQUILIBRE SIVU ECOLE DE MUSIQUE**

Lors de l'élaboration du budget primitif 2024 du SIVU école de musique, il s'est avéré que les attributions de compensation ne suffisent plus à équilibrer le budget, du fait notamment du licenciement de l'agent administratif et des Allocations de Retour à l'Emploi qui sont à lui verser.

Il convient donc de voter une contribution d'équilibre pour les communes de Calan, Plouay et Inguiniel. Pour la commune de calan, cette contribution demandée est d'un montant de 1 187.33€ pour l'année 2024.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité, de voter et prévoir cette subvention d'équilibre au budget 2024.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024

De la publication le ..... 29 MARS 2024

Fait à .. Calan .., le .....

Le Maire,

29 MARS 2024

Département  
du MORBIHAN

MAIRIE DE CALAN

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240325-10\_2024-DE

Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 10-2024 : AVENANT MARCHE PRESTATION REPAS CANTINE**

Monsieur le Maire donne lecture au conseil municipal d'un courrier en date du 05.01.2024 de la société CONVIVIO, prestataire des repas restaurants scolaires, nous informant de la révision des tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Les tarifs des repas augmentent de 4.34% (après négociation) soit pour les repas enfants : évolution de 2.5562€ à 2.6671€ ht, soit 2.8138€ ttc et pour ceux des adultes : de 3.2651€ à 3.4068€ ht, soit 3.5942€ ttc

Monsieur le Maire rappelle les tarifs facturés aux familles depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 : Repas enfant : 3.40€ / Repas adultes : 4.30€

Après en avoir délibéré, le conseil municipal autorise le Maire à signer l'avenant à la convention de restauration.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ...29 MARS 2024

De la publication le ...29 MARS 2024

Fait à ..Calan.., le ..29 MARS 2024

Le Maire,

29 MARS 2024

Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 11-2024 : INSCRIPTIONS SCOLAIRES**

Monsieur le Maire informe qu'une demande d'inscription scolaire a été faite pour un enfant domicilié à Plouay mais qui est actuellement gardé par une assistante maternelle de Calan.

Etant donné la situation actuelle de risque de fermeture d'une classe, Monsieur le Maire souhaite réétudier la possibilité d'inscriptions d'enfants non domiciliés sur la commune, mais dont l'assistante maternelle est calanaise.

Cette inscription ne serait validée qu'à la condition de la non-fermeture de la 6<sup>ème</sup> classe, ceci dans le but de ne pas surcharger la classe de tps/ps.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'élargir les inscriptions scolaires aux enfants gardés par des assistantes maternelles de la commune, mais uniquement à la condition de la non-fermeture de la 6<sup>ème</sup> classe.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024

De la publication le ..... 29 MARS 2024

Fait à .. Calan .., le .....

Le Maire,

29 MARS 2024

Arrondissement  
de **LORIENT**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 12-2024 AVANCEMENTS DE GRADE**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Maire propose la création :

- D'un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (17.86 /35<sup>ème</sup>) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024, au titre d'un avancement de grade d'un agent communal (adjoint technique territorial).
- D'un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (21.58 /35<sup>ème</sup>) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024, au titre d'un avancement de grade d'un agent communal (adjoint technique territorial).
- D'un poste de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024, au titre d'un avancement de grade d'un agent communal (rédacteur).

Le tableau des effectifs est ainsi modifié à compter de cette date :

GRADES D'EMPLOI : ADJOINT TECHNIQUE ET REDACTEUR				
Grades	Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2ème classe	Rédacteur	Rédacteur principal de 2ème classe
Ancien effectif	2	0	1	0
Nouvel effectif	0	2	0	1

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-12\_2024-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- Décide d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposé
- Autorise Le Maire à nommer les agents sur ces grades
- Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des nommés dans les emplois seront inscrits au budget.

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..... 2.9. MARS 2024  
De la publication le ..... 2.9. MARS 2024  
Fait à Calat, le ..... 2.9 MARS 2024  
Le Maire,



Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN



Département  
du MORBIHAN

MAIRIE DE CALAN

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240329-13\_2024-DE

Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 13-2024 : VENTE TERRAINS + BATIMENTS COMMUNAUX**

Monsieur le Maire demande l'autorisation au conseil municipal d'entamer des négociations pour la vente de terrains et de bâtiments communaux.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal autorise, à l'unanimité, Monsieur le Maire :

- À entamer des négociations concernant la vente du terrain jouxtant le nouveau salon de coiffure, pour un cabinet infirmier.
- À entamer des négociations avec les boulangers, pour leur vendre le bâtiment de la boulangerie, et s'ils veulent l'acheter. Il convient au préalable d'attendre la confirmation des services compétents (préfecture et services des finances publiques), que cette vente soit possible.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire

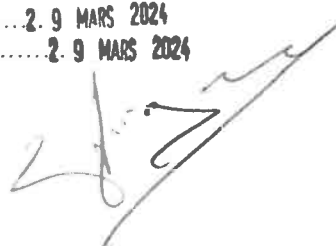


Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024

De la publication le ..... 29 MARS 2024

Fait à Calan, le ..... 29 MARS 2024

Le Maire,







Département  
du MORBIHAN

MAIRIE DE CALAN

Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240325-14\_2024-DE

Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 14-2024 : RETROCESSION VOIRIE ET ESPACES COMMUNS LOTISSEMENT PARC KREIS**

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal qu'il convient d'acter la rétrocession au domaine public de la voirie, de l'éclairage public, de l'électricité et des espaces communs du lotissement Parc Kreis.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal autorise, à l'unanimité, le Maire à signer tout document afférent à ce dossier, sous réserve de la rétrocession préalable des réseaux d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales à Lorient Agglomération.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le .... 29 MARS 2024  
De la publication le ..... 29 MARS 2024  
Fait à Calan, le .....  
Le Maire, 29 MARS 2024



Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 15-2024 : ZONE D'ACCELERATION DES PRODUCTIONS ENERGIES RENOUVELABLES**

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il convient de compléter la délibération prise lors du conseil municipal du 11 décembre 2023.

Le conseil municipal autorise la commission composée de Messieurs Yann Guiguen, Bernard Fioleau et Yann Le Guevello, à mener les démarches à effectuer en totalité pour les zones d'accélération des productions des énergies renouvelables.

Pour extrait certifié conforme

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024  
De la publication le .....  
Fait à Calan, le ..... 29 MARS 2024  
Le Maire,

29 MARS 2024



**MAIRIE DE CALAN**

Arrondissement  
de LORIENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOË, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOË a été nommé secrétaire de séance.

**N° 16-2024 : DELEGATION DE L'EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION URBAIN SUR LE PARC D'ACTIVITES ECONOMIQUES DU POULGOURIO**

Lorient Agglomération est compétente en matière de création, aménagement, gestion et entretien des zones d'activités économiques depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Afin de réduire les délais et le nombre d'actes administratifs nécessaires aux actions foncières qu'elle envisage d'y mener, elle souhaite bénéficier de la part des communes membres d'une délégation du droit de préemption sur les périmètres de ces zones.

Sur le territoire de la commune de Calan, il s'agit du périmètre ci-annexé du Parc d'Activités Economiques du Poulgourio.

Le conseil, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de l'urbanisme et notamment son article L213-3,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 13 décembre 2016 définissant les modalités d'application de la loi NOTRE en matière de zones d'activités économiques,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 25 juin 2019 pour la mise en œuvre du schéma directeur des zones d'activités économiques de Lorient Agglomération,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 12 décembre 2023 relative à la délégation du droit,

Vu le plan ci-joint,

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-16\_2024-DE

Article 1 : décide de déléguer l'exercice du droit de Prémption urbain (simple et renforcé) à Lorient Agglomération sur le périmètre ci-avant mentionné et conformément au plan ci-annexé du Parc d'Activités Economiques du Poulgourio

Article 2 : autorise Monsieur le Maire à prendre toute décision nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ...2.9. MARS 2024  
De la publication le .....2.9. MARS 2024  
Fait à Calan..., le .....2.9. MARS 2024  
Le Maire,



Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN



Envoyé en préfecture le 29/03/2024  
Reçu en préfecture le 29/03/2024  
Publié le  
ID : 056-215600297-20240325-16\_2024-DE

# Poullgourio - Calan



Limites communales

Limites communales

Zonages d'urbanisme

Périmètre de la délégation du droit de préemption urbain au bénéfice de Lorient Agglomération



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 17-2024 : ADHESION AU SERVICE COMMUN AUTORISATIONS DROIT DES SOLS DE LORIENT AGGLOMERATION**

La Commune délègue actuellement l'instruction de ses autorisations droit des sols à Lorient Agglomération par le biais d'une convention de prestation de services.

La réflexion sur un projet de service commun d'agglomération a été initiée en conférence des Maires en Mars 2021. L'ensemble des communes précédemment instruites par convention de prestation de service a souhaité adhérer à la proposition de service commun ADS d'agglomération telle qu'approuvée par le conseil communautaire du 30/01/2024.

L'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet en effet à un EPCI et à une ou plusieurs de ses communes membres, de se doter de services communs en dehors de tout transfert de compétence, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles dont l'instruction des décisions prises par les Maires au nom de la commune ou de l'Etat.

Conformément aux dispositions de l'article L 422-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire est l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme. En application de l'article R 423-15b, il peut confier l'instruction de ces demandes à un service instructeur mutualisé.

Le Service commun d'agglomération pour les autorisations du droit des sols (ADS) doit constituer un outil d'aide à la décision avec pour mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme. Plusieurs objectifs sont poursuivis :

- Favoriser l'émergence d'une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme et un partage des objectifs et des enjeux relatifs à la mise en application des documents et des orientations d'urbanisme ;
- Optimiser le système d'information des communes tout en garantissant davantage de sécurité juridique dans la production des autorisations d'urbanisme et de continuité pour maintenir une qualité de service public aux utilisateurs ;
- Rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques et juridiques en vue de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.



Le coût du service commun est basé sur une objectivation des coûts avec une répartition basée pour 60% en fonction du nombre d'actes et pour 40% en fonction de la population. Un nombre de permanences de base y est intégré. En revanche, si la commune souhaite augmenter le nombre de permanences, elle se verra facturer des frais supplémentaires. L'ensemble des communes a été concerté en conférence des Maires et par courrier. La convention d'adhésion a été transmise aux communes par courrier du 14/11/2023.

La convention de prestation de service actuellement en cours a été dénoncée par courrier du 12/12/2023. Cette convention de service commun proposée définit les missions du service et détermine les modalités administratives et financières d'adhésion des communes qui souhaitent le rejoindre. Elle a également pour objet de définir les modalités d'organisation du service commun, les obligations de chacune des parties ainsi que les conditions et délais de transmission et d'instruction des dossiers, les obligations en matière de classement, d'archivage des dossiers et d'établissement des statistiques.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver la convention constitutive du service commun dénommé « service commun d'agglomération pour les autorisations du droit des sols (ADS) » géré par Lorient Agglomération.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le projet de convention constitutive du service commun d'agglomération pour l'application du droit des sols (ADS) ;

Article 1 : DECIDE d'adhérer au service commun dénommé « service commun d'agglomération pour l'application du droit des sols (ADS) à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Article 2 : APPROUVE les termes de la convention constitutive du service commun d'agglomération pour l'application du droit des sols (ADS).

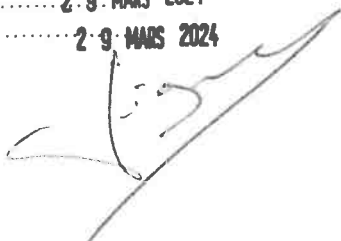
Article 3 : MANDATE le maire ou son représentant pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et notamment pour signer ladite convention et ajuster dans la fiche d'impact annexée les choix communaux en termes d'actes à instruire et de permanences.

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024  
De la publication le ..... 29 MARS 2024  
Fait à .. Calan, le ..... 29 MARS 2024  
Le Maire,



Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN



## **CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE COMMUN D'AGGLOMÉRATION POUR LES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)**

Entre

La Communauté d'agglomération, Lorient Agglomération, représentée par son Président en exercice, habilité par délibération en date du **XXX** ;

ci-après dénommée « Lorient Agglomération »

Et

La Commune de **XXX**, représentée par son Maire, habilité par délibération en date du **XXX** ;

ci-après dénommée « la commune »

ou ensemble dénommées « les parties »

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-4-2,

Vu les statuts de Lorient Agglomération,

Vu l'avis favorable des instances consultatives,

### **Préambule**

Lorient Agglomération assure, dans le cadre de conventions de prestations de services, l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes membres qui ont décidé de lui confier cette mission.

Approuvé le 02/07/2016, le schéma de mutualisation et de coopération de Lorient Agglomération et de ses 25 communes membres, est fondé sur la volonté de construire une intercommunalité solidaire et efficace.

C'est dans ce contexte que Lorient Agglomération et les 25 communes ont travaillé à la création d'un service commun communautaire pour l'instruction des autorisations d'urbanisme (Autorisation Droit des Sols).

L'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet à un EPCI et à une ou plusieurs de ses communes membres, de se doter de services communs en dehors de tout transfert

de compétence, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles dont l'instruction des décisions prises par les Maires au nom de la commune ou de l'Etat.  
Conformément aux dispositions de l'article L 422-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire est l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme. En application de l'article R 423-15b, il peut confier l'instruction de ces demandes à un service instructeur mutualisé.

Le Service commun d'agglomération pour les autorisations du droit des sols constitue un outil d'aide à la décision avec pour mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme. Plusieurs objectifs sont poursuivis :

- favoriser l'émergence d'une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme et un partage des objectifs et des enjeux relatifs à la mise en application des documents et des orientations d'urbanisme ;
- optimiser le système d'information des communes tout en garantissant davantage de sécurité juridique dans la production des autorisations d'urbanisme et de continuité pour maintenir une qualité de service public aux utilisateurs ;
- rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques et juridiques en vue de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.

La présente convention vise à définir des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, ses services et le service instructeur d'agglomération.

## IL EST CONVENU CE QUI SUIT

### ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les missions du service commun dénommé « service commun d'agglomération pour les autorisations du droit des sols (ADS) » géré par Lorient Agglomération.

Elle détermine par ailleurs les modalités administratives et financières selon lesquelles la commune adhère au service commun géré par Lorient Agglomération pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol conformément à l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme.

Elle a également pour objet de définir les modalités d'organisation du service commun, les obligations de chacune des parties ainsi que les conditions et délais de transmission et d'instruction des dossiers, les obligations en matière de classement, d'archivage des dossiers et d'établissement des statistiques.

### ARTICLE 2 - MISSIONS DU SERVICE COMMUN

Le service commun est en charge de l'instruction de toutes les demandes et déclarations d'urbanisme déposées auprès des communes adhérentes.

Les missions dévolues au service commun pour l'instruction du droit des sols sont les suivantes.

## **2-1 AUTORISATIONS ET ACTES DONT LE SERVICE COMMUN ASSURE L'INSTRUCTION**

Le service commun instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune adhérente relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- Permis de Construire (PC) ;
- Permis de Démolir (PD) ;
- Permis d'Aménager (PA) ;
- Certificats d'Urbanisme article L. 410-1 a du CU (CUa) ;
- Certificats d'Urbanisme article L. 410-1 b du CU (CUb) ;
- Déclarations Préalables (DP) ;
- Autorisations de Travaux (AT) pour les Etablissements recevant du public (ERP), attachées à un permis de construire
- Tous actes y afférents (prorogation, transfert, modificatif, annulation ...)

Le service commun peut également être chargé, à titre facultatif, par la commune adhérente de l'instruction des autorisations et actes suivants :

- Autorisations de Travaux (AT) pour les Etablissements Recevant du Publics (ERP)
- Autorisation Préalable (AP) au titre du Code de l'Environnement (enseignes et publicité)

La commune peut décider de conserver l'instruction des CUa et DP. Dans cette hypothèse, elle s'engage à assurer leur instruction pour une période minimale de 3 ans. Elle devra procéder à l'intégration de l'ensemble des pièces du dossier, des avis, et de l'arrêté en pdf dans le logiciel métier pour information du service instructeur.

La post-instruction reste de la responsabilité des communes (Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)).

## **2-2 DEMANDES D'AUTORISATION RELEVANT DE LA COMPETENCE DE L'ETAT**

Lorsque les autorisations d'urbanisme relèvent de la compétence de l'Etat conformément aux dispositions du code de l'urbanisme, le service instructeur est celui de l'Etat. Dans ce cas, le Maire transmet directement le dossier à la Préfecture du Morbihan (via la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Morbihan en sélectionnant l'autorité compétente « Préfet au nom de l'Etat » dans OXALIS) ainsi que l'ensemble des avis.

Les pièces écrites (avis, décision) et les dates de signature sont numérisées par la commune dans le logiciel métier OXALIS afin de garantir l'exactitude des données.

## **ARTICLE 3 - ORGANISATION DU SERVICE COMMUN**

La création du service commun n'entraîne pas de transfert de compétence et de responsabilité du Maire en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'urbanisme.

La commune adhérente et le service commun mettent tout en œuvre pour entretenir une coopération étroite. Ils s'informent mutuellement de l'avancée des dossiers notamment par l'intermédiaire du

logiciel métier mis à disposition par Lorient Agglomération selon convention et comprenant les informations.

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires. Le service commun se tient cependant à disposition de la commune pour fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

L'autorité gestionnaire et hiérarchique des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent en totalité leur fonction dans le service commun est le Président de Lorient Agglomération. Ces agents exercent cependant leur mission en lien direct avec le Maire ou son représentant désigné qui leur adresse toute instruction écrite (par courrier et/ou par mail) qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Si le service est ainsi géré par le Président de Lorient Agglomération qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, les agents affectés au service commun sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l'autorité hiérarchique du Président de Lorient Agglomération et sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

Dans l'exécution des tâches confiées, le Président de Lorient Agglomération ou le Maire adresse directement au responsable du service commun toutes instructions nécessaires. Sur simple demande, ils s'adressent mutuellement copie de ces actes et informations.

Le Président de Lorient Agglomération contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires.

Dans le cadre des missions confiées, le Président de Lorient Agglomération et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le Maire ou son représentant désigné contrôle l'exécution de ces tâches et est seul signataire des autorisations d'urbanisme. La responsabilité des décisions prises par le Maire ou son représentant désigné ne peut en aucun cas être imputée à Lorient Agglomération.

### **3-1 OBLIGATIONS DE LA COMMUNE ADHERENTE**

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 et ses services assurent les tâches suivantes :

a) Lors de la phase du dépôt de la demande :

La commune s'engage à :

- Accueillir et être le premier niveau d'information du public et des professionnels sur la faisabilité des projets,
- Vérifier que les pétitionnaires communiquent leurs coordonnées courriel et téléphonique pour favoriser les échanges et dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,

- Réceptionner les dossiers (déposés et/ou postés et/ou transmis par voie dématérialisée),
- Affecter un numéro d'enregistrement qui conservera la forme définie par le service instructeur,
- Editer et délivrer directement au pétitionnaire le récépissé de dépôt de la demande,
- Dans un délai de 7 jours à compter de leur dépôt, enregistrer les dossiers papier et scanner toutes les pièces dans le logiciel métier à partir duquel la commune pourra suivre les phases de l'instruction,
- Afficher IMPERATIVEMENT en Mairie l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant la durée de l'instruction,
- Conserver en Mairie un exemplaire des dossiers déposés au format papier,
- Faire part au service commun de tous les éléments ou données, en sa possession, nécessaires à l'instruction et notamment les conditions de dessertes existantes ou futures des terrains,
- Renseigner une fiche technique dite « avis du Maire » pour formaliser l'ensemble des informations nécessaires à l'instruction du dossier (desserte voirie, ...), qui sera ensuite transmise au service instructeur dans les 7 jours, faute de quoi, l'avis du Maire sera « réputé favorable ».

Si les délais de transmission ne sont pas respectés, la responsabilité du service commun ne sera pas engagée sur les délais d'instruction réglementaires.

b) Lors de la Phase de l'instruction :

La commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, le courrier l'informant, de pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois suivant le dépôt de la demande ;
- transmettre au service commun immédiatement, et en tout état de cause dans les 2 jours qui suivent le dépôt de la demande, les pièces complémentaires, manquantes ou modificatives déposées par le pétitionnaire ;
- saisir la date d'envoi, de réception du courrier de notification, de demande de pièces ainsi que la réception des pièces manquantes sur la solution OXALIS ;
- procéder aux consultations des services externes (ABF, ENEDIS, commissions départementales).

c) Lors de la notification de la décision :

La commune s'engage à :

- Vérifier le contenu du projet de décision et :
  - signe l'arrêté proposé par le service commun ;,

- en cas de désaccord avec l'avis du service commun, la commune et le service commun conviennent de se concerter pour définir une position commune juridiquement sécurisée. A défaut, le service instructeur transmet à la commune un bordereau analysant le cadre juridique qui fonde sa proposition de décision. Sur cette base, la Commune confirme par écrit sa décision de délivrer ou de refuser l'autorisation d'urbanisme qui sera rédigée par le service instructeur.
- Si le désaccord porte sur un aspect relevant de la sécurité publique (zone de risque, ERP), la Commune rédige elle-même l'arrêté.
- Notifier au pétitionnaire la décision suite à la réception de la proposition du service commun, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre mode réglementaire dématérialisé, avant la fin du délai d'instruction ;
- Renseigner simultanément, le logiciel métier (décision, date et notification) et y insérer la décision en version numérisée ;
- Transmettre ou déposer sur la plateforme dématérialisée, au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature, la décision accompagnée d'une copie du dossier d'autorisation d'urbanisme ;
- Afficher dans les 8 jours, l'arrêté d'autorisation d'urbanisme délivré, voire la confirmation des décisions tacites ;
- Tenir un registre des autorisations d'urbanisme instruits et délivrés ;
- Etablir et suivre les actes d'instruction postérieurs à la décision : récolement, conformité, attestations administratives, etc. ;
- Informer le service instructeur de toutes les décisions prises par la Commune ayant une incidence sur le droit des sols ;
- Se charger de procéder aux reprographies nécessaires des décisions à diffuser à partir de la proposition faite par le service instructeur.

#### d) Après l'instruction et la délivrance de l'autorisation d'urbanisme

La commune s'engage à :

- Assurer la gestion des dossiers à l'issue de l'instruction comme l'archivage papier, le contrôle des travaux, l'achèvement, la conformité des travaux et le traitement des recours.
- Transmettre au service instructeur via le logiciel métier, la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT), les demandes d'annulation.

### **3-2 - OBLIGATIONS DU SERVICE COMMUN**

Le service commun s'engage :

- à sécuriser juridiquement la procédure d'instruction et les actes et décisions proposés à la signature du Maire en garantissant un niveau d'expertise et en organisant la continuité du service ;
- à apporter un appui technique et juridique au bénéfice des communes ;
- à assurer un conseil lors des permanences avec le public, les partenaires et services compétents (architecte des bâtiments de France, architecte-conseil...) afin de permettre une transversalité entre partenaires amenés à examiner la demande d'acte in fine ;

Dans ce cadre, le service commun assure les tâches suivantes :

#### a) Phase de l'instruction :

- vérification de la complétude du dossier ;
- détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au Maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ; transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; cet envoi se fait au plus tard 4 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés autres que celles déjà consultées par les services communaux lors de la phase du dépôt de la demande dans le cadre de son périmètre d'intervention.
- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.

Le service commun agit sous l'autorité fonctionnelle du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à justifier de prescriptions ou à entraîner un refus d'autorisation.

#### b) Phase de la décision :

Le service commun s'engage à :

- Rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis,
- Transmettre la proposition de décision à la commune, le cas échéant accompagnée d'une note explicative. Cet envoi se fait dans le cadre des délais légaux. La proposition de décision sera transmise soit par mail à la commune, soit via le logiciel métier. Il revient à la Commune de réaliser les duplications nécessaires une fois l'acte signé par le Maire et de le numériser dans le logiciel métier.
- Fournir aux services concernés les éléments permettant la gestion des statistiques demandées (Sitel, ...)



A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes par le demandeur dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant la demande des dites pièces, le service commun d'instruction rédige un projet de courrier indiquant le rejet tacite de la demande (le Maire informe le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration).

c) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le service commun vérifie la complétude des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

En ce qui concerne le suivi des travaux, le service commun peut apporter un soutien juridique et technique aux agents dûment assermentés de la commune afin d'effectuer les récolements dans le cadre notamment des récolements obligatoires ou en cas d'irrégularité manifeste.

d) Missions complémentaires du service commun :

Outre les permanences décrites ci-dessous, le service commun apporte à la commune dans le cadre de l'instruction :

- les missions d'expertise technique ponctuelles relatives au traitement d'un dossier
- le conseil en amont d'une opération (permis d'aménager par exemple) réception du public (particuliers et professionnels) et conseil en amont du dépôt du dossier de demande sur l'opération

e) Les permanences :

L'objet de ces permanences en mairie est l'accueil du public, la participation éventuelle aux commissions communales et les visites de terrain. Elle correspond à ½ journée comprenant le temps de présence en mairie et le temps de parcours.

Les permanences peuvent être suspendues en cas d'arrêt maladie, congés annuels et en cas de force majeure (épidémie, conditions climatiques). En cas de suspension prolongée (au-delà d'1 mois lié à une cause propre à Lorient Agglomération), et à défaut de pouvoir assurer la permanence, le coût de la prestation est déduit de la facture.

Le nombre de permanences proposé à la commune est évalué en fonction du nombre d'habitants et du nombre de dossiers d'urbanisme instruits. Toute demande de permanence excédant le nombre de base est facturée au coût indiqué en annexe 1. Le nombre de permanence de base ne participe pas au coût du service. Toute demande de suppression d'une permanence formulée par la commune ne peut pas faire l'objet d'une déduction financière.

#### ARTICLE 4 - LOGICIEL METIER

La gestion des autorisations d'urbanisme est assurée par le logiciel métier OXALIS, acquis à cet effet par Lorient Agglomération. L'utilisation de ce logiciel métier s'inscrit dans la démarche de dématérialisation nationale des autorisations d'urbanisme. Les conditions d'utilisation sont détaillées en annexe 3 de la présente convention.

Dans le cadre de la présente convention, les Communes adhérentes ont un accès au logiciel afin :

- d'effectuer l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme,

- d'éditer le récépissé de dépôt des autorisations d'urbanisme,
- de renseigner le pétitionnaire sur l'état d'avancement de l'instruction de son dossier,
- d'intégrer la décision définitive et la DOC et la DAACT,
- Consulter les services dématérialisés.

La commune doit être équipée du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners ...) nécessaire et suffisant pour l'utilisation du logiciel métier ainsi que d'une connexion dont le réseau permet la gestion du logiciel.

#### **ARTICLE 5 - TRANSMISSION D'INFORMATIONS ET MODALITÉS DES ÉCHANGES ENTRE LE SERVICE COMMUN ET LA COMMUNE**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service commun et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Par ailleurs, le Maire informe le service commun de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, ...

Le service instructeur ne communiquera aucune information sur les dossiers en cours d'instruction et instruits, cette faculté relevant exclusivement de la Commune.

#### **ARTICLE 6 - CLASSEMENT - ARCHIVAGE - STATISTIQUES - TAXES**

La commune est le responsable légal de l'archivage des dossiers la concernant.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits par le service commun, est classé et archivé au service commun, pendant le délai de 3 ans, à l'issue duquel il sera proposé à la commune de le récupérer, à défaut de quoi il sera détruit par le service commun. Il revient donc à la commune de procéder à l'archivage réglementaire.

Au-delà de cette période, il conviendra de définir avec les services des archives municipales et/ou départementales les conditions de versement des dossiers numériques. En effet, le Service Interministériel des Archives de France n'a pas produit à ce jour les scénarios d'archivage pour les dossiers numériques. L'étude est en cours selon la note ministérielle du 19/07/21.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune ou détruits par le service commun. Le service commun assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés par la commune, les services de l'État (SITADEL), pour les actes dont l'instruction lui a été confiée. Le service commun transmet aux services de l'État les éléments nécessaires au calcul des taxes pour les dossiers relevant de la présente convention.

## ARTICLE 7 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET RESPONSABILITE

A la demande du Maire, le service commun apporte, dans la limite de ses compétences et de son plan de charges, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par les personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2. Toutefois, le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de sa proposition en tant que service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par l'établissement.

Le service commun peut porter assistance aux agents de la commune dûment assermentés dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L.480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, notamment pour les infractions à la réglementation attachées à des autorisations dont l'instruction lui a été confiée et dans le cadre des permanences.

Dans l'hypothèse où la commune serait partie dans un contentieux afférent à une autorisation ou un acte relatif à l'occupation des sols ayant été instruit par le service commun, elle renonce à appeler l'agglomération en garantie et à intenter tout recours contre celle-ci.

Il appartient ainsi à la commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

## ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 8-1 - DISPOSITIONS FINANCIERES GENERALES :

Le coût du service commun est pris en charge par les communes adhérentes *à hauteur de 50 %* et réparti entre elles en fonction du nombre d'actes pondérés par leur degré de complexité constaté sur les trois dernières années et le nombre d'habitants (population municipale). Le coût du service est mis à jour tous les ans au vu des dépenses réelles, du nombre de dossier et d'une actualisation de la population communale.

Le service commun ne prend pas en charge les frais de fonctionnement liés aux obligations de la commune (Cf. Article 3-1).

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune.

Toutes les dépenses d'affranchissement et de reproduction, réalisées dans le cadre de l'instruction des demandes et relevant des missions du service commun sont à la charge de Lorient agglomération.

Le coût du service commun est réparti en fonction de la clé de répartition que représente le nombre « d'équivalent actes » d'urbanisme (ou actes pondérés par degré de complexité) moyen constaté sur les trois dernières années.

Cette clé de répartition est déterminée sur la base des critères suivants :

- Certificat d'urbanisme de type informatif (CUa) = 0,2 équivalent acte

- Certificat d'urbanisme de type opérationnel (CUB) = 0,4 équivalent acte
- Déclaration préalable (DP) = 0,6 équivalent acte
- Permis de démolir (PD) = 0,6 équivalent acte
- Permis de construire (PC) = 1 équivalent acte
- Permis d'aménager (PA) = 1,2 équivalent acte
- Autorisation de travaux ERP (AT) = 0,6 équivalent acte
- Autorisation préalable enseigne-publicité (AP) = 0,6 équivalent acte

Le nombre d'équivalents actes considéré sur l'année N est égal à la moyenne des « équivalents actes » des trois dernières années.

Une pondération est faite entre les actes et la population de la manière suivante : 60% pour les actes, 40 % pour la population. Les modalités de calcul et le coût pour la commune sont détaillés en annexe 1 de la présente convention.

### **8.2 - DETERMINATION DU COUT DU SERVICE COMMUN :**

Le coût du service commun, réparti dans les conditions rappelées à l'article 8.1, est établi chaque année en prenant en compte les postes de charges suivants :

- a) Les salaires et frais annexes (salaires et charges, assurance statutaire et frais de visites médicales (chapitre 012), corrigées des remboursements de salaires (chapitre 013) et aides diverses à l'emploi (chapitre 74).
- b) les charges de fonctionnement supportés par Lorient Agglomération qui assure le service commun : moyens matériels, locaux, frais de déplacement. Ces charges s'élèvent à 31,01 %.

### **8.3 - MODALITES DE FACTURATION :**

En vue de déterminer le coût du service commun au titre d'une année considérée dite « année n », un état récapitulatif détaillé sera établi en deux étapes :

- un état détaillé dit « prévisionnel », établi pour le 15 décembre de l'année n ;
- un état détaillé dit « définitif » établi pour le 15 février de l'année n+1 donnera lieu à l'émission d'un titre de recettes trimestriel.

## **ARTICLE 9 - DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE SUIVI DU SERVICE COMMUN**

Un bilan d'activité du service commun est présenté annuellement lors d'une conférence des Maires concernées sous la présidence du Vice-Président chargé de la planification, de l'aménagement territorial, du SCoT, de l'urbanisme et du SIG.

#### **ARTICLE 10 - PRISE D'EFFET - DUREE**

La présente convention prend effet à compter de sa notification et ce pour une durée indéterminée.

#### **ARTICLE 11 : MODIFICATION**

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties (évolution de la pondération, notamment...).

#### **ARTICLE 12 : RÉSILIATION**

La présente convention peut être résiliée unilatéralement au **31 décembre**, par décision de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

#### **ARTICLE 13 : LITIGE**

Les parties s'engagent à rechercher en priorité toute voie amiable de règlement en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, avant d'engager une procédure contentieuse devant le tribunal administratif.

Fait à \_\_\_\_\_ ,

le .....

Annexe 1 : Modalités de calcul du coût d'adhésion au service commun

Annexe 2 : Fiche descriptive communale

Annexe 3 : fiche d'impact

Annexe 3 : cadre d'utilisation des solutions informatiques

## **ANNEXE 1 : MODALITES DE CALCUL DU COUT D'ADHESION AU SERVICE COMMUN**

### **Article 1 : Coût du service commun mis à la charge des communes à titre indicatif au 01/01**

Lorient agglomération prend en charge 50% du service commun, révisé chaque année en fonction de la masse salariale. La répartition du coût du service commun entre les communes adhérentes se fait suivant l'article 2 ci-après.

### **Article 2 - Modalités de répartition du coût du service commun entre les communes adhérentes**

Le coût unitaire par habitant et par dossier sera actualisé chaque année en fonction du nombre d'actes traités par le service commun, de l'évolution de la population globale des communes adhérentes et du coût total du service.

A titre indicatif année 2021 :

Coût du service commun mis à la charge des communes adhérentes		465 349,92 €
Coût/habitant	40 % coût du service commun	0,96 € / habitant
Coût/dossier	60 % coût du service commun	58,34 € / dossier

### **Article 3 - Mode de calcul du coût d'une permanence**

Une permanence équivaut à ½ journée. Le coût d'une permanence est établi sur la base d'une journée d'intervention d'un ETP B (298,56 €/jour 2024) actualisé chaque année en fonction du panier des Maires.

Le coût d'une permanence supplémentaire par mois s'élève à 149,28€ soit 1791,36 €/an (pour 2024).

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-17\_2024-DE

## **ANNEXE 2 - FICHE DESCRIPTIVE COMMUNALE**

VOIR PIECE JOINTE

## ANNEXE 3 : FICHE D'IMPACT

### FICHE D'IMPACT

#### Création du service commun droit des sols

#### 1- Périmètre du service

Le service est créé pour l'ensemble des communes du territoire de Lorient Agglomération, dans la continuité de la prestation de service rendue jusqu'à présent.  
Toutes les communes de l'agglomération sont adhérentes à ce service, excepté Hennebont.

#### 2- Effectifs concernés

20 personnes sont concernées par la création d'un service commun : 15 instructeurs, 2 agents d'accueil, un responsable d'unité fonctionnelle et 2 coordonnateurs.

L'ensemble du service est composé d'agents titulaires, excepté un contractuel.

Le responsable d'unité fonctionnelle relève de la catégorie A, les coordonnateurs et instructeurs de la catégorie B, les agents d'accueil **urbanisme** sont de catégorie C.

#### 3 - Lieu de travail

Le service se situe dans les locaux de l'Espace Info Habitat, 6 rue de l'Aquilon à Lorient. Le service assure les fonctions d'un service urbanisme pour la ville de Lorient dans le cadre d'une convention de mutualisation. Les instructeurs réalisent des permanences régulières en mairie pour les communes adhérentes.

#### 4 - Temps de travail

Les agents sont soumis au règlement du temps de travail de Lorient agglomération.  
Les agents s'adaptent au format communal pour les permanences en mairie.

#### 5 - Organisation hiérarchique

Les agents sont sous l'autorité hiérarchique du Président et par voie de conséquence de la directrice de la DPDU.

Ils exercent leurs missions sous la responsabilité fonctionnelle du Maire (qui est autorité compétente pour délivrer les permis de construire).

#### 6 - Moyens matériels

Les agents disposent de moyens matériels mis à disposition par Lorient agglomération : véhicules de service, matériel informatique, logiciel métier, SIG.

#### 7- Impact ressources humaines sur le service



Il n'y a aucun transfert de personnel des communes vers l'EPCI.  
Les conditions d'emploi, de statut et de rémunération des agents composant le service commun restent inchangées.

La mission principale du service est d'assurer l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme pour le compte des communes adhérentes. En fonction de l'organisation et des besoins de la commune, des missions complémentaires sont définies dans les conventions (instruction des demandes d'enseignes, des autorisations ERP, ...).

#### 8 - Instances

La convention de service commun est conclue pour une durée indéterminée à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024, avec un engagement minimum sur 3 ans concernant le périmètre des actes instruits.

Un bilan d'activité du service commun est présenté chaque année en Conférence des maires.

## **ANNEXE 4 : CADRE D'UTILISATION DES SOLUTIONS INFORMATIQUES**

### **Préambule**

La présente annexe technique, a pour vocation d'encadrer l'utilisation des outils informatiques nécessaires à l'instruction des actes ADS

Elle est adossée à la convention de prestation de service définissant les modalités de coopération en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme entre les communes et LORIENT AGGLOMERATION.

### **ARTICLE 1 - LOGICIELS MIS A DISPOSITION**

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

L'ensemble des outils nécessaires à la dématérialisation des demandes d'autorisations d'urbanisme comprend :

- le logiciel de gestion des données des autorisations d'urbanisme (OXALIS), composé de plusieurs modules additionnels pour gérer la partie dématérialisation : dépôt en ligne, guichet professionnel, Portail des services, alertes et emails;
- le logiciel de cartographie (Arcopole)

L'application OXALIS de traitement des autorisations d'urbanisme est également connectée à PLAT'AU (Plateforme des Autorisations d'Urbanisme) mise en place par l'Etat. Cette plateforme, connectée à tous les systèmes d'information des services de l'Etat, permettra l'échange et le partage des dossiers entre tous les acteurs de la chaîne d'instruction en temps réel et de manière simultanée.

Si nécessaire, LORIENT AGGLOMERATION pourra mettre en œuvre d'autres composants techniques dans l'objectif d'une amélioration continue. Ces adaptations pourront alors faire l'objet d'avenants dans la mesure où elles ne remettent pas en cause le fondement même de la convention et de ses annexes.

LORIENT AGGLOMERATION met à la disposition de la commune les logiciels OXALIS et Arcopole via internet. Aucun matériel ne sera donc mis à disposition par LORIENT AGGLOMERATION dans le cadre de cette convention.

### **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION**

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

LORIENT AGGLOMERATION fait l'acquisition de l'ensemble des composants de OXALIS et établit avec les éditeurs les contrats de maintenance et de support nécessaires à son bon fonctionnement.

OXALIS permet :

- la gestion des processus liés aux autorisations d'urbanisme et du foncier (saisie des dossiers en mode cerfa, instruction, décision, tableaux de bords, éditions, gestion d'alertes)
- l'accès à un guichet numérique des autorisations d'urbanisme et du foncier intitulé GNAU
- l'accès à un portail dématérialisé pour les services consultés internes et externes qui émettent des avis intitulé Module Avis

LORIENT AGGLOMERATION met à la disposition des communes l'application Arcopole qui permet :

- De consulter les données cadastrales et les documents d'urbanisme (propriétaire, local, subdivision fiscale, historique, données liées au document d'urbanisme) ; - D'éditer des plans et relevés de cadastre ;
- D'assurer des recherches de parcelles par propriétaire ou par référence (section et numéro de parcelle) ;
- De réaliser des mesures graphiques, des impressions et des requêtes .

## Article 2.2 Installation

OXALIS est accessible aux agents communaux à partir d'un ordinateur qui doit être équipé :

d'un navigateur fonctionnant:

- soit sous Internet Explorer version 11
- soit sous Mozilla firefox version >=40
- soit sous Chrome version >= 40
- soit sous Edge version >= 44

de l'outil Acrobat Reader version >= 11

de la suite bureautique fonctionnant sous Microsoft Office

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

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

L'accès à OXALIS se fait par le protocole sécurisé HTTPS afin de garantir la sécurité de l'authentification et de l'échange des données.

## Article 2.3 Accès à OXALIS

L'application est accessible de 7j/7 et 24h/24 sauf dysfonctionnement ou nécessité de maintenance. LORIENT AGGLOMERATION mettra tout en œuvre afin de diminuer l'impact sur les utilisateurs de ces temps d'interruption.

Toute demande d'accès à OXALIS de la part de la commune doit faire l'objet d'une validation par les administrateurs ADS de LORIENT AGGLOMERATION, qui conserveront une trace écrite des demandes. La commune veillera par la suite à demander la suppression des accès devenus injustifiés à LORIENT AGGLOMERATION.

L'attention de la commune est appelée sur le fait que les codes d'accès sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent en aucun cas être transmis ou partagés avec un autre utilisateur. La responsabilité de la commune pourra être engagée dans le cas du non-respect des droits d'accès au logiciel.

Par ailleurs, la commune communique à LORIENT AGGLOMERATION une adresse courriel unique valide (adresse générique du service urbanisme et non nominative) sur laquelle toutes les propositions de courrier et de décision sont transmises. La commune s'assurera que cette boîte à lettres électronique soit relevée au moins une fois par jour ouvré.

#### **Article 2.4 Correspondants**

En cas de dysfonctionnement, l'assistance utilisateurs peut être sollicitée par courriel :

Pour toutes questions relatives à Oxalis :

- demat.urba@agglo-orient.fr
- hotline : pour les questions relatives à la cartographie et Arcopole :
- service SIG

#### **Article 2.5 Exploitation des données**

LORIENT AGGLOMERATION s'engage à n'utiliser les données saisies par les agents des communes qu'à des fins de chiffrage statistique et d'analyse.

#### **Article 2.6 Évolutions et maintenance**

LORIENT AGGLOMERATION se réserve le droit de faire modifier l'application de manière à en faire évoluer les spécifications sans que la commune puisse s'y opposer.

Les procédures d'évolution et de maintenance seront mises en œuvre par LORIENT AGGLOMERATION.

Les coûts de maintenance et d'évolutions seront pris en charge par LORIENT AGGLOMERATION via les frais de gestion

### **ARTICLE 3 - PROPRIETE**

La commune est informée que la licence d'utilisation de la solution logicielle OXALIS ainsi que la documentation y afférant, est la propriété de LORIENT AGGLOMERATION et que sa mise à disposition n'entraîne le transfert d'aucun droit de propriété.

La mise à disposition de OXALIS est accordée à la commune, le droit d'utilisation n'étant ni transférable, ni exclusif.

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

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

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

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

Les fichiers de la matrice cadastrale contiennent des données nominatives (fichiers des propriétaires, des propriétés bâties et non bâties) et entrent, à ce titre, dans le champ d'application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les informations de la matrice cadastrale consultables depuis le S.I.G. et OXALIS sont utilisables dans le cadre précis des missions correspondantes aux finalités suivantes :

- l'instruction des permis de construire et autres formalités en matière de droit des sols
- la consultation du plan local d'urbanisme
  
- la délivrance, par les autorités compétentes, des informations aux personnes ayant déposé une demande de renseignements concernant une propriété bâtie ou non bâtie déterminée
  
- la délivrance par les autorités compétentes, au propriétaire foncier du relevé de sa ou de ses propriété(s).

#### **ARTICLE 4 - RESPONSABILITE DES PARTIES**

##### **Article 4.1 - Sécurité**

Les données relatives à la gestion de l'urbanisme réglementaire de la commune sont conservées en intégralité dans les systèmes d'information de LORIENT AGGLOMERATION.

##### **Article 4.2 Infrastructure d'hébergement et réseau**

La Direction des services d'information de LORIENT AGGLOMERATION est responsable de l'hébergement technique de la solution. Elle s'assure de sécurisation physique et environnementale de l'infrastructure.

##### **Article 4.3 Exploitation**

L'exploitation et la maintenance sont assurées par le personnel de LORIENT AGGLOMERATION.

Des procédures d'exploitation (notamment de sauvegarde) et de sécurisation de réseau sont mises en œuvre.

##### **Article 4.4 - Confidentialité des données**

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

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

La commune veillera à faire respecter par son personnel la confidentialité des identifiants et mots de passe attribués (mot de passe personnalisable par l'agent), ainsi que la procédure normale de renouvellement de mots de passe.

#### **Article 4.5 - Données à caractère personnel / RGPD**

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

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

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

En cas de demande par une personne de la communication de l'intégralité des informations la concernant détenue dans OXALIS, LORIENT AGGLOMERATION apportera son concours technique à la commune pour satisfaire à la demande.

#### **Article 4.6 - Renonciation à recours**

En aucun cas, LORIENT AGGLOMERATION ne pourra être tenue pour responsable des dysfonctionnements inhérents au titre de l'exécution des tâches réalisées par la solution logicielle OXALIS dans le cadre de cette convention et notamment :

- En cas de préjudice causé aux tiers résultant d'une inexécution ou de non-respect des règles d'utilisation, de fonctionnement ou de connexion données par LORIENT AGGLOMERATION ;

- En cas de préjudice matériel ou immatériel subi par la commune résultant de l'exécution ou de l'exécution fautive ou défectueuse de ses obligations, ou d'actions engagées par des tiers.

## Article 5 - Documents d'urbanisme

La commune met à disposition de LORIENT AGGLOMERATION pour intégration au logiciel d'instruction :

- Les documents d'urbanisme et toutes leurs modifications et révisions ultérieures dès l'approbation au format papier et sous forme numérique. Les documents écrits sont transmis au format pdf, les planches graphiques au format pdf et SIG (shapefile) suivant les dispositions décrites ci-dessous.

- Les dossiers des lotissements, les permis d'aménager, les ZAC. Les documents écrits sont transmis au format pdf ainsi que les planches graphiques.

Ces données devront être transmises à LORIENT AGGLOMERATION, *a minima*, 2 semaines avant la date à laquelle elles seront exécutoires, afin de permettre leur prise en charge par le Service d'Information Géographique. La commune informera le plus en amont possible LORIENT AGGLOMERATION des procédures en cours de modification et/ou révision de leur PLU et de leur date prévisionnelle d'approbation afin d'anticiper l'intégration de ces données dans le SIG.

Pour rappel, tous les documents d'urbanisme à jour doivent être accessibles sur le Géoportail de l'urbanisme. Les collectivités territoriales et leurs prestataires auront donc pour obligation de numériser leurs documents selon le standard du CNIG :

[http://cnig.gouv.fr/wp-content/uploads/2016/08/141002\\_Standard\\_CNIG\\_PLU.pdf](http://cnig.gouv.fr/wp-content/uploads/2016/08/141002_Standard_CNIG_PLU.pdf)

Tous les documents d'urbanisme numérisés sur le SIG de LORIENT AGGLOMERATION ont été standardisés. Les communes sont donc invitées, à l'occasion d'une modification de leur document d'urbanisme à utiliser les dernières données SIG de LORIENT AGGLOMERATION, lesquelles pourront être transmises au prestataire réalisant les mises à jour.

Une attention particulière sera apportée au partage de géométrie entre le référentiel cadastral et les données numérisées ou constituées. Les limites des données doivent correspondre parfaitement avec celles du parcellaire cadastral lorsqu'elles sont identiques. Cette précision doit permettre d'effectuer un calcul d'intersection des surfaces pour déterminer dans quelle zone se trouve une parcelle.

Les fichiers de la matrice cadastrale contiennent des données nominatives (fichiers des propriétaires, des propriétés bâties et non bâties) et entrent, à ce titre, dans le champ d'application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 18-2024 : TRANSFERT DE COMPETENCE A LORIENT AGGLOMERATION EN MATIERE CULTURELLE**

Le Conseil communautaire de Lorient Agglomération a décidé, par délibération du 30 janvier 2024, de se doter d'une compétence afin d'intervenir, en complémentarité et en subsidiarité de ses communes membres, dans le domaine culturel, pour :

- Favoriser la mise en réseau des acteurs et des équipements artistiques et culturels du territoire.
- Accompagner les communes pour faciliter l'accueil d'artistes en résidence, la création culturelle et la circulation des œuvres sur le territoire.
- Accompagner les manifestations culturelles à vocation intercommunale qui participent au rayonnement de l'agglomération et participer à leur promotion.
- Accompagner la sauvegarde et la valorisation du patrimoine du territoire.

La prise d'effet de ce transfert de compétence est fixée au 1er juillet 2024.

Conformément aux dispositions des articles L.5211-5 et L.5211-17 du code général des collectivités territoriales, le transfert de compétence doit être décidée par délibérations concordantes du Conseil communautaire et des Conseils municipaux des communes membres se prononçant dans les conditions de majorité suivantes :

- 2/3 au moins des Conseils municipaux représentant plus de la 1/2 de la population
- ou
- 1/2 au moins des Conseils municipaux représentant les 2/3 de la population.

La majorité doit nécessairement comprendre le Conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale concernée.

Le Conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de 3 mois pour se prononcer sur le transfert proposé. A défaut de délibération dans ce délai, la décision du Conseil municipal est réputée favorable.



Il est proposé au Conseil municipal de se prononcer en faveur de ce transfert de compétence.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.5216-5, L.5211-5 et L.5211-17 ;

Vu les statuts de Lorient Agglomération approuvés par arrêté préfectoral du 5 novembre 2019 ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire de Lorient Agglomération du 30 janvier 2024 approuvant le transfert d'une compétence afin d'intervenir, en complémentarité et en subsidiarité de ses communes membres, dans le domaine culturel ;

Vu le projet de statuts modifiés de Lorient Agglomération annexé à la délibération précitée ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ARTICLE 1 : APPROUVE le transfert à Lorient Agglomération, au 1er juillet 2024, de la compétence suivante :

« Lorient Agglomération intervient en complémentarité et subsidiarité des communes en matière culturelle afin de :

- Favoriser la mise en réseau des acteurs et des équipements artistiques et culturels du territoire.
- Accompagner les communes pour faciliter l'accueil d'artistes en résidence, la création culturelle et la circulation des œuvres sur le territoire.
- Accompagner les manifestations culturelles à vocation intercommunale qui participent au rayonnement de l'agglomération et participer à leur promotion.
- Accompagner la sauvegarde et la valorisation du patrimoine du territoire. »

ARTICLE 2 : APPROUVE les statuts modifiés en conséquence de Lorient Agglomération tels qu'annexés à la présente délibération.

ARTICLE 3 : MANDATE le Maire ou son représentant pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En sous-préfecture le ..... 29 MARS 2024  
De la publication le ..... 29 MARS 2024  
Fait à Calan, le ..... 29 MARS 2024  
Le Maire,



Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN



## STATUTS DE LORIENT AGGLOMERATION

### ARTICLE 1 :

Par arrêté préfectoral du 30 mai 2013, il est créé, au 1<sup>er</sup> janvier 2014, une communauté d'agglomération issue de la fusion, à cette même date, de la communauté d'agglomération du Pays de Lorient et de la Communauté de communes de la région de Plouay du Scorff au Blavet.

Elle se compose des communes suivantes :

- Brandérion
- Bubry
- Calan
- Caudan
- Cléguer
- Gâvres
- Gestel
- Groix
- Guidel
- Hennebont
- Inguiniel
- Inzinzac-Lochrist
- Lanester
- Languidic
- Lanvaudan
- Larmor-Plage
- Locmiquélic
- Lorient
- Plouay
- Ploemeur
- Pont-Scorff
- Port-Louis
- Quéven
- Quistinic
- Riantec

Elle est régie :

- par les dispositions communes applicables aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (articles L.5210-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales) ;
- par les dispositions applicables aux communautés d'agglomération (articles L.5216-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales).

#### **ARTICLE 2 :**

Le siège de la communauté d'agglomération est fixé par délibération du conseil de communauté. Il est établi à la maison de l'agglomération à Lorient.

La communauté d'agglomération prend le nom de Lorient Agglomération.

#### **ARTICLE 3 :**

Conformément aux dispositions de l'article L.5216-5 I du Code général des collectivités territoriales, la communauté d'agglomération exerce de plein droit au lieu et place de ses communes membres les compétences suivantes :

### **1 - En matière de développement économique :**

- Actions de développement économique, maritime et touristique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 ;
- Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ;
- Politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ;
- Promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme sans préjudice de l'animation touristique qui est une compétence partagée, au sens de l'article L. 1111-4, avec les communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ;

## **2 - En matière d'aménagement de l'espace communautaire :**

- Schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ainsi qu'un schéma d'aménagement économique du territoire et toutes études concernant l'avenir de l'agglomération ;
- Réserves foncières et définition, création et réalisation d'opérations d'aménagement d'intérêt communautaire au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme ;
- Organisation de la mobilité au sens du titre III du livre II de la première partie du code des transports, sous réserve de l'article L. 3421-2 du même code.

## **3 - En matière d'équilibre social de l'habitat :**

- Programme local de l'habitat ;
- Politique du logement d'intérêt communautaire ;
- Actions et aides financières en faveur du logement social d'intérêt communautaire ;
- Réserves foncières pour la mise en œuvre de la politique communautaire d'équilibre social de l'habitat ;
- Action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées ;
- Amélioration du parc immobilier bâti d'intérêt communautaire.

## **4 - En matière de politique de la ville :**

- Elaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ;
- Animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ;
- Programmes d'actions définis dans le contrat de ville.

## **5 - Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du code de l'environnement**

## **6 - En matière d'accueil des gens du voyage :**

- Création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1er de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ainsi que des autres terrains d'accueil prévus dans le cadre du schéma départemental d'accueil des gens du voyage.

## **7 - Prévention, Collecte, traitement et valorisation des déchets des ménages et déchets assimilés.**

## **8 - Eau**

- La production par captage ou pompage, la protection du point de prélèvement, le traitement, le transport, le stockage et la distribution d'eau destinée à la consommation humaine.

## **9 - Assainissement des eaux usées, dans les conditions prévues**

### **à l'article L. 2224-8 ;**

- L'assainissement collectif : le contrôle des raccordements au réseau public de collecte, la collecte, le transport et l'épuration des eaux usées, ainsi que l'élimination des boues produites ;
- L'assainissement non collectif : le contrôle de conception et réalisation, le contrôle de fonctionnement (base réglementaire) et réhabilitations groupées ;

## **10 - Gestion des eaux pluviales urbaines, au sens de l'article L. 2226-1.**

- Gestion des eaux pluviales urbaines selon les modalités et le périmètre définis par le conseil communautaire.

Conformément aux dispositions de l'article L.5216-5 II du Code général des collectivités territoriales, la communauté d'agglomération exerce par ailleurs en lieu et place des communes les compétences suivantes :

**1 - Création ou aménagement et entretien de voirie d'intérêt communautaire ;  
création ou aménagement et gestion de parcs de stationnement d'intérêt  
communautaire**

**2 - En matière de protection et de mise en valeur de l'environnement et du  
cadre de vie :**

- Lutte contre la pollution de l'air ;
- Lutte contre les nuisances sonores ;
- Soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie et promotion des énergies renouvelables ;
- Agenda 21 communautaire et Plan Climat-Air-Energie Territorial ;
- La protection des espaces naturels dont le conseil aura décidé l'intérêt communautaire ;

**3 - Construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels et  
sportifs d'intérêt communautaire**

La communauté d'agglomération exerce, par ailleurs, les compétences suivantes :

- Promotion du territoire et relations avec l'Union Européenne, l'Etat, la Région et le Département dans les domaines de compétences communautaires
- Développement de l'enseignement supérieur, de la recherche et du transfert de technologie
- Développement des nouvelles technologies d'information et de communication d'intérêt communautaire ; Compétence relative aux réseaux publics et services locaux de communications électroniques au sens de l'article L.1425-1 du Code Général des Collectivités territoriales incluant les activités suivantes :

- Etablissement et exploitation d'infrastructures et de réseaux de communications électroniques au sens du 3° et du 15° de l'article L.32 du code des postes et communications électroniques ;
- Acquisition des droits d'usage à cette fin ou achat des infrastructures ou réseaux existants ;
- Mise à disposition de telles infrastructures ou réseaux aux opérateurs ou utilisateurs de réseaux indépendants ;
- Fourniture des services de communication électroniques aux utilisateurs finals, après avoir constaté une insuffisance d'initiatives privées dans les conditions prévues par l'article L.1425-1 du Code Général des Collectivités territoriales.

- Participation aux schémas régionaux de formation
- Fourrière, capture des animaux errants
- Surveillance des zones de baignade d'intérêt communautaire
- Contribution au service départemental d'incendie et de secours et gestion de l'immobilier dans le cadre de la convention de départementalisation

- En matière culturelle, l'orient Agglomération intervient, en complémentarité et subsidarité des communes membres afin de :

- 1) Favoriser la mise en réseau des acteurs et des équipements artistiques et culturels du territoire.
- 2) Accompagner les communes pour faciliter l'accueil d'artistes en résidence, la création culturelle et la circulation des œuvres sur le territoire.
- 3) Engager les municipalités culturelles à rejoindre cette communauté qui participent au rayonnement de l'agglomération et participer à leur promotion.
- 4) Accompagner la préservation et la valorisation du patrimoine local et territoire.

**ARTICLE 4 :**

Conformément aux dispositions de l'article L.5216-7-1 du Code Général des Collectivités territoriales, la communauté d'agglomération peut confier, par convention avec la ou les collectivités concernées, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à toute autre collectivité territoriale ou établissement public.

Dans les mêmes conditions, ces collectivités peuvent confier à la communauté d'agglomération la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de leurs attributions.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L.5211-56 du Code Général des Collectivités territoriales, dans la limite de ses compétences et dans les conditions définies par convention, la communauté d'agglomération peut assurer des prestations de services pour le compte d'une collectivité, d'un autre établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte.

La communauté d'agglomération est érigée en centrale d'achat au sens des dispositions du code de la commande publique à destination des acheteurs du territoire de Lorient Agglomération soumis à ce même code.

**ARTICLE 5 :**

Conformément aux dispositions de l'article L.5216-5 du Code Général des Collectivités territoriales, la communauté d'agglomération peut attribuer des fonds de concours aux communes membres pour contribuer à la réalisation ou au fonctionnement d'équipements d'intérêt commun à la communauté et à une ou plusieurs communes membres.

**ARTICLE 6 :**

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-6 du Code Général des Collectivités territoriales, le Conseil Communautaire est composé de conseillers communautaires élus dans les conditions prévues au titre V du livre 1er du code électoral.

Sa composition est alors déterminée, conformément aux dispositions de l'article L.5211-6-1 du Code Général des Collectivités territoriales.

**ARTICLE 7 :**

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités territoriales, le bureau est composé du Président, d'un ou plusieurs vice-présidents et éventuellement d'un ou de plusieurs autres membres.



Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-18\_2024-DE

ID : 056-200042174-20240130-DEL\_202438-DE

**ARTICLE 8 :**

Les commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil de communauté sont créées par le conseil qui détermine la représentation des communes dans le respect des dispositions de l'article L.5211-40-1 du Code Général des Collectivités territoriales.

Chacune des communes membres dispose d'au moins un représentant.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE CALAN**

L'an deux mil vingt-quatre le 25 mars à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de CALAN, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yann GUIGUEN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 19 mars 2024

**Présents** : Yann GUIGUEN, Bernard FIOLEAU, Jessica TRIQUET, François GABILLET, Gilles DELANOE, Yolande OLIVIER, Françoise HELIAS, Marie-Noëlle RAUDE, Yann LE GUEVELLO, Sandrine JUHEL, Erwan L'HEREEC, Jean-Noël LE DROGO, Michel JAFFRELOT.

**Absents excusés** : Audrey AUFRAY-FAVRE (donne procuration à Madame Jessica TRIQUET), Yvonne LE TERRIEN

Monsieur Gilles DELANOE a été nommé secrétaire de séance.

**N° 19-2024 : AVIS SUR LE PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE LOCATIVE SOCIALE ET D'INFORMATION AU DEMANDEUR DE LORIENT AGGLOMERATION**

Le PPGDLSID est un document-cadre établi pour 6 ans, définissant les modalités d'accueil et d'information des demandeurs de logement social sur le territoire de Lorient Agglomération.

Il vise à assurer un traitement équitable et transparent de la demande locative sociale par une meilleure lisibilité dans les parcours d'accès au logement. Ce plan intervient dans le cadre de la réforme de la demande et des attributions engagée par l'Etat au travers des lois successives : ALUR, ELAN, LEC et 3DS.

Lorient Agglomération a élaboré ce document dans une démarche partenariale réunissant les élus des communes, les CCAS, les bailleurs sociaux actifs sur le territoire, les services de l'Etat... Ainsi, un diagnostic du parc social, un état des lieux du fonctionnement des communes et des acteurs du logement social puis des ateliers de travail ont été réalisés afin de proposer des modalités d'actions adaptées aux besoins du territoire.

La présente délibération détaille le projet de PPGDLSID de Lorient Agglomération qui comprend plusieurs volets :

- Les modalités d'accueil et d'information du demandeur et d'enregistrement de la demande de logement social ;
- La structuration du Service d'Accueil d'Information du Demandeur (SIAD) ;
- Le processus de la demande à l'attribution d'un logement ;
- Les fonctions assurées par le dispositif de gestion partagée de la demande ;
- Le système de cotation de la demande locative sociale ;
- L'organisation de la prise en compte des demandeurs en difficulté ;
- Les principes et modalités du système de cotation de la demande.

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-19\_2024-DE

La Conférence Intercommunale du Logement a donné un avis favorable au projet de PPGDLSID lors de sa séance plénière du 26 janvier 2024. Celui-ci est ensuite soumis à l'avis du Préfet du Département et des communes de Lorient Agglomération qui disposent d'un délai de deux mois à réception du projet. A l'issue de cette période, sous réserve de modifications demandées par le représentant de l'Etat, le Conseil Communautaire de Lorient Agglomération sera amené à approuver le plan partenarial et à le mettre en œuvre.

Conformément à l'article L.441-2-8 II du code de la construction et de l'habitation le Conseil Municipal de la commune de Calan est invité à émettre un avis sur le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information du Demandeur de Lorient Agglomération :

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** le code de la construction et de l'habitation et notamment l'article L.441-2-8,

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire de Lorient Agglomération du 29 septembre 2015 lançant la démarche d'élaboration du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information du Demandeur,

**Vu** la délibération du Conseil communautaire de Lorient Agglomération en date du 7 février 2017 approuvant le PLH de Lorient Agglomération pour la période 2017 -2022,

**Vu** la délibération du Conseil communautaire de Lorient Agglomération en date du 12 décembre 2023 arrêtant le projet de PLH 2024-2029 après avis des communes,

**Vu** l'avis favorable rendu par la Conférence Intercommunale du Logement de Lorient Agglomération en date du 26 janvier 2024,

**Vu** le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information du Demandeur (PPGDLSID) reçu en Mairie le 19 février 2024,

Article 1 : EMET un avis favorable sur le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information du Demandeur de Lorient Agglomération annexé à la présente délibération

Article 2 : AUTORISE Monsieur le Maire à transmettre cet avis à Lorient Agglomération dans les meilleurs délais et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme

Le Secrétaire de séance,  
Gilles DELANOE

Pour extrait certifié conforme

Le Maire,  
Yann GUIGUEN

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En sous-préfecture le ..... 2. 9. MARS 2024

De la publication le ..... 2. 9. MARS 2024

Fait à Calan, le ..... 2. 9. MARS 2024

Le Maire,

**Plan Partenarial de  
Gestion de la  
Demande de  
Logement Social et  
d'Information du  
Demandeur de  
Lorient  
Agglomération  
2024-2029  
PPGDLSID**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
1.1	Le contexte règlementaire .....	4
1.2	La démarche de co-construction portée par Lorient Agglomération .....	5
<b>2</b>	<b>Le portrait du territoire sur le logement social</b> .....	<b>7</b>
2.1	La spécificité du parc de logements sur Lorient Agglomération .....	7
2.2	La demande locative sociale.....	10
2.3	Le profil des ménages sur l'occupation, la demande et les attributions .....	15
<b>3</b>	<b>L'accueil, l'information, l'accompagnement des demandeurs et l'enregistrement de la demande</b> <b>17</b>	
3.1	Les acteurs du parcours de la demande de logement social sur Lorient Agglomération .....	17
3.1.1	Les communes : lieux d'accueil, d'information des demandeurs .....	17
3.1.2	Les bailleurs sociaux : lieux d'enregistrement de la demande.....	17
3.1.3	Les partenaires du logement social : lieux d'accueil, d'information et d'accompagnement des demandeurs.....	18
3.2	Le service d'accueil et d'information du demandeur (SIAD).....	20
3.2.1	Le rôle et les missions du SIAD .....	20
3.2.2	La composition du SIAD .....	20
3.2.3	La description des différents niveaux d'accueil .....	21
3.2.4	Le délai maximal dans lequel tout demandeur qui le souhaite doit être reçu après l'enregistrement de sa demande .....	23
3.3	Les informations à délivrer au demandeur .....	23
3.3.1	Neutralité, transparence et homogénéité de l'information .....	23
3.3.2	Le socle commun de l'information et les supports dédiés.....	23
3.3.3	Les dispositifs de communication et d'information sur Lorient Agglomération.....	25
<b>4</b>	<b>Le processus de la demande à l'attribution d'un logement</b> .....	<b>27</b>
<b>5</b>	<b>L'organisation de la gestion partagée de la demande</b> .....	<b>32</b>
5.1	Les différents profils d'accès à Imhoweb .....	32
5.1.1	Le profil consultation dans Imhoweb .....	32
5.1.2	Le profil « saisie » dans Imhoweb .....	33
5.2	Le partage des informations.....	33
<b>6</b>	<b>Le système de cotation de la demande locative sociale</b> .....	<b>35</b>
6.1	Les principes de la cotation.....	35
6.2	Le travail partenarial d'élaboration de la grille .....	35
6.3	La grille de cotation, ses critères et la pondération.....	35
6.4	L'information et la communication en lien avec la cotation.....	39

6.4.1	Les informations délivrées au demandeur .....	39
6.4.2	Les outils permettant l'information et la communication .....	39
6.5	L'évaluation du système de cotation .....	40
7	L'organisation de la prise en compte des demandeurs en difficulté .....	41
7.1	Les demandeurs nécessitant un examen particulier.....	41
7.2	Les dispositifs de priorisation de l'accès au logement social .....	41
7.2.1	La COMED du Droit au Logement Opposable .....	41
7.2.2	La Post-COMED.....	42
7.2.3	La commission logement de Lorient Agglomération.....	42
7.3	Les mesures d'accompagnement social en lien avec le logement.....	42
7.3.1	L'accompagnement social lié au logement .....	42
7.3.2	L'accompagnement vers et dans le logement.....	43
7.3.3	L'accompagnement social de longue durée.....	44
7.3.4	L'accompagnement proposé par Action Logement Service.....	44
7.3.5	L'accompagnement proposé par l'ADIL .....	45
8	La synthèse du programme d'actions .....	46
9	Le pilotage et modalités d'évaluation du PPGD .....	48
9.1	Le bilan annuel et triennal.....	48
9.2	Evaluation finale et renouvellement du Plan .....	48
9.3	Indicateurs de suivi et d'évaluation du Plan .....	48

## 1 Préambule

L'appellation réglementaire nomme ce document « Plan Partenarial de Gestion de La Demande et d'Information du Demandeur » (PPGDLSID). Afin d'en faciliter la lecture, le terme « Plan Partenarial de gestion de la demande » (PPGD) est utilisé dans le présent document.

### 1.1 Le contexte réglementaire

En 2014, la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) positionne les intercommunalités comme cheffes de fil des politiques de gestion de la demande et des attributions de logements sociaux. Les EPCI dotés d'un PLH ont l'obligation de réaliser un "Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information du Demandeur".

Le contenu du Plan, détaillé dans le Code de la Construction et de l'Habitation, a évolué avec les lois :

- Egalité et Citoyenneté (LEC) du 27 janvier 2017 ;
- Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) du 23 novembre 2018 ;
- Différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification (3DS) du 21 février 2022.

Ce Plan est adopté pour une durée de 6 ans et vise à donner plus de transparence et de lisibilité aux procédures d'attributions de logements sociaux et à rendre le demandeur acteur de sa démarche. Il doit permettre d'améliorer les informations délivrées au demandeur, de veiller à une gestion partagée de la demande sur le territoire, de consolider les partenariats autour du logement social. Il comporte également un système de cotation de la demande de logement social.



#### **Contenu du Plan Partenarial**

- **Modalités d'accueil et d'information du demandeur de logement social**
- **Modalités locales d'enregistrement de la demande de logement social**
- **Modalités de qualification de l'offre sur le territoire**
- **Fonctions assurées par le dispositif de gestion partagée de la demande**
- **Moyens permettant de favoriser les mutations internes**
- **Liste des situations nécessitant un examen particulier**
- **Indicateurs permettant d'estimer un délai moyen d'attente**
- **Principes et modalités du système de cotation de la demande**
- **Expérimentations éventuelles**

**Références : Article R 441-2-10 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation**

## **1.2 La démarche de co-construction portée par Lorient Agglomération**

Par délibération du conseil communautaire du 29 septembre 2015, Lorient Agglomération a lancé la double démarche de création de la Conférence Intercommunale du Logement et d'élaboration du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information du Demandeur. Les services de l'État ont élaboré un porter à connaissance en avril 2016.

La Conférence Intercommunale du logement a été installée le 18 octobre 2017. Par la suite, plusieurs groupes de travail ont été initiés sur différentes thématiques (la qualification du parc social, l'information au demandeur et la gestion de la demande, l'attribution des logements, les ménages prioritaires...). Ces travaux ont permis d'aboutir à l'adoption de la convention intercommunale d'attribution en juin 2019.



En octobre 2022, La Conférence Intercommunale du logement a validé la poursuite des travaux liée à la réforme de la gestion de la demande et des attributions, relançant ainsi la démarche d'élaboration du PPGD au sein duquel s'intègre le système de cotation de la demande locative sociale.

Durant plus d'un an, les partenaires du logement social (communes, CCAS, Etat, bailleurs sociaux, Action Logement Services, Conseil Départemental, ADIL, le CREHA Ouest ...) se sont mobilisés au côté de Lorient Agglomération pour co-construire cet outil. Plusieurs ateliers ou groupes de travail dédiés, réunissant élus et techniciens ont permis de partager des constats, des informations et proposer des solutions visant l'amélioration du parcours du demandeur de logement social à l'échelle de Lorient Agglomération.

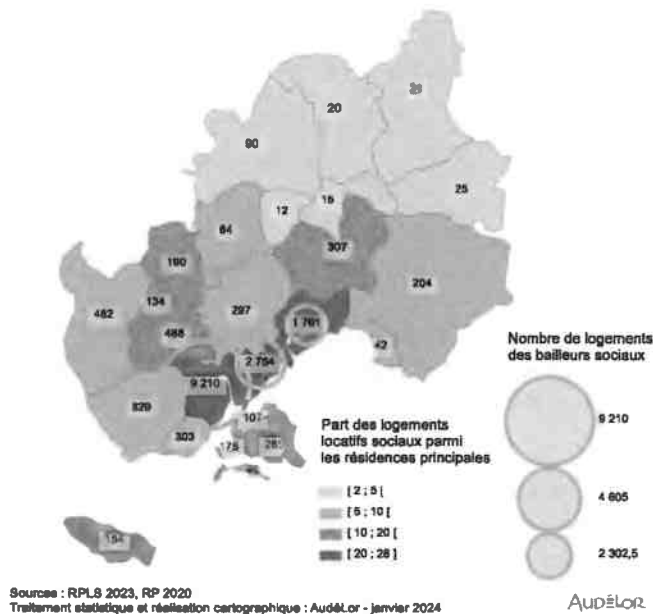
## 2 Le portrait du territoire sur le logement social

### 2.1 La spécificité du parc de logements sur Lorient Agglomération

Lorient Agglomération compte 18035 logements sur le parc locatif social, hors places en hébergements et foyers au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

#### ***Une répartition inégale qui se rééquilibre lentement***

carte 1 : Répartition des logements sociaux sur LA au 1er janvier 2023



9210 logements sont localisés sur la commune de Lorient soit 51% des logements sociaux. Si on ajoute le parc de Lanester et Hennebont, c'est 76% du parc social qui est en cœur d'agglomération.

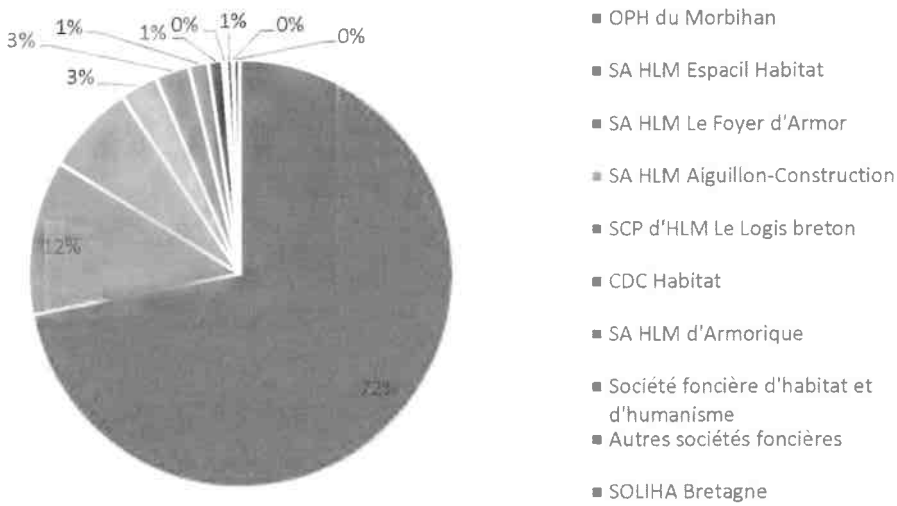
4032 logements sont situés en quartiers prioritaires de la ville (QPV) soit 22% du parc.

Les constructions datant de moins de 5 ans sont davantage réparties sur les communes en dehors du cœur d'agglomération. C'est le résultat de la politique de rééquilibrage territorial de Lorient Agglomération, dans le cadre de ses PLH successifs.

#### ***Un poids très important de l'organisme public de l'habitat : Morbihan Habitat***

Sur Lorient Agglomération, les logements appartiennent très majoritairement à Morbihan Habitat, organisme public pour l'habitat (OPH) sur le Morbihan.

Graphique 1 : Répartition du parc social entre bailleurs au 1<sup>er</sup> janvier 2023



Source : RPLS 2023 - Traitement : AudéLor, janvier 2024

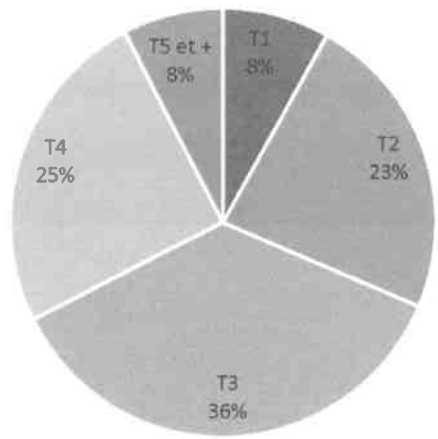


**Un manque de petits logements**

Les logements familiaux T3 et plus représentent plus des deux tiers du parc : 69%. Un important travail de rééquilibrage s'est opéré depuis plusieurs années grâce à un travail de partenariat entre Lorient Agglomération et les bailleurs sociaux. En effet, 50% de la production doit être consacrée à la réalisation de logement T1-T2.

En 2020, 44% des logements construits étaient des T2, puis 48% de T1 et T2 en 2021. Cependant, l'année 2022 marque un recul avec seulement 35% de la construction neuve consacrée aux T1 et T2. Les travaux autour du PLH 2024-2029 doivent permettre de poursuivre cette dynamique pour faire face au manque de petits logements représentant 51% de la demande.

Graphique 2 : Répartition des typologies de logement du parc social de Lorient Agglomération



Source : RPLS 2023 - Traitement : AudéLor, janvier 2024

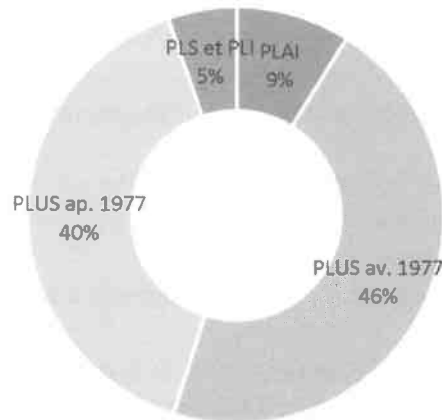


**Des logements abordables anciens**

Globalement, après 1946, plus le logement est récent plus le loyer est élevé. Cependant, le loyer médian au m<sup>2</sup> des logements construits après 2005 est moins élevé que celui des logements

construits entre 1991 et 2005. C'est du côté du financement qu'il faut aller en chercher la raison. En effet le nombre de logements sociaux dits PLAI (pour les personnes les plus modestes) a beaucoup augmenté ces dernières années sur notre territoire en lien avec le travail de partenariat qui s'est opéré avec les bailleurs sociaux, visant un objectif de production de 50% en PLAI. Ces catégories de logements sociaux s'adressent à des locataires à plus faibles ressources et les plafonds de loyer sont moins élevés.

Graphique 3 : Répartition des logements selon leur mode de financement



Source : RPLS 2023 - Traitement : AudéLor, janvier 2024

AudéLor

Les différents produits locatifs sociaux familiaux sont représentés sur le parc social avec une surreprésentation des PLUS et assimilés : 86% contre 9% de PLAI et assimilés, 2,8% de PLS et 2,5% de PLI.

Tableau 1: Nombre de logements et loyer moyen €/m<sup>2</sup> selon financement initial des logements locatifs sociaux en QPV et hors QPV au 1er janvier 2023

Financement CUS	Sur Lorient Agglomération		dont QPV		dont hors QPV	
	Nbre logements	loyer €/m <sup>2</sup>	Nbre logements	loyer €/m <sup>2</sup>	Nbre logements	loyer €/m <sup>2</sup>
PLAI	1668	5,77 €	99	5,96 €	1569	5,76 €
PLUS av. 1977	8262	4,73 €	3388	4,50 €	4874	4,89 €
PLUS ap. 1977	7147	6,32 €	529	6,35 €	6618	6,31 €
PLI	455	8,58 €	16	6,57 €	439	8,66 €
PLS	503	8,50 €			503	8,50 €
<b>Ensemble</b>	<b>18035</b>	<b>5,66 €</b>	<b>4032</b>	<b>4,78 €</b>	<b>14003</b>	<b>5,91 €</b>

Cependant, il convient de noter qu'au sein de la catégorie des logements PLUS figurent les PLUS avant 1977 dont le niveau de loyer est particulièrement bas (4,73€/m<sup>2</sup>). Ils représentent 84 % des logements en QPV. Ils sont aussi présents pour un peu plus d'un tiers (35%) hors QPV. Ces logements correspondent pour beaucoup aux anciens financements HLM/O. Une proportion de ces logements est sortie du parc en 2021 dans le cadre des opérations de démolition.

Les PLAI (financement du loyer abordable récent : 5,96 €/m<sup>2</sup>) sont soumis à des plafonds de ressources plus bas que les PLUS. Ils représentent seulement 9% des logements au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

## 2.2 La demande locative sociale

### **Une demande de logements locatifs sociaux qui ne cesse d'augmenter**

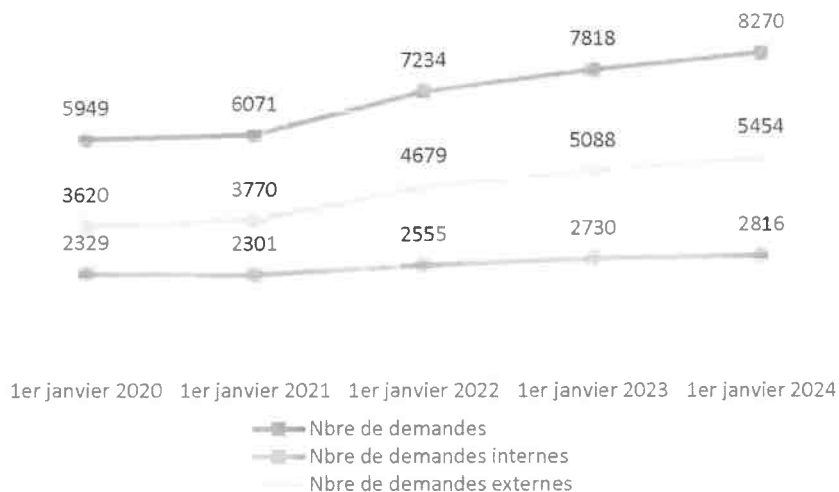
Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, Lorient Agglomération compte 8270 ménages demandeurs d'un logement social. Cette demande a augmenté de 39 % depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Sur cette dernière année elle continue sa progression avec 452 demandes supplémentaires (+6%).

Sur cette même période, la demande a progressé de 6 % en Bretagne et de 4 % dans le Morbihan.

Les demandeurs « externes »<sup>1</sup> représentent 66% de l'ensemble de la demande avec 5454 ménages. Ils sont le plus souvent logés dans le parc privé (37%) et 21% habitent chez leurs parents ou enfant et enfin 12 % sont hébergés par d'autres particuliers.

Le solde des 34% de demandeurs (dits « internes ») sont déjà locataires du parc social et sollicitent un nouveau logement au sein du parc social pour divers motifs (ex : logement trop petit, logement inadapté au handicap ou à la perte d'autonomie).

Graphique 4 : évolution de la demande de logements sociaux du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 1<sup>er</sup> janvier 2024



Source : Creha Ouest - Traitement : AudéLor, janvier 2024

AUDÉLOR

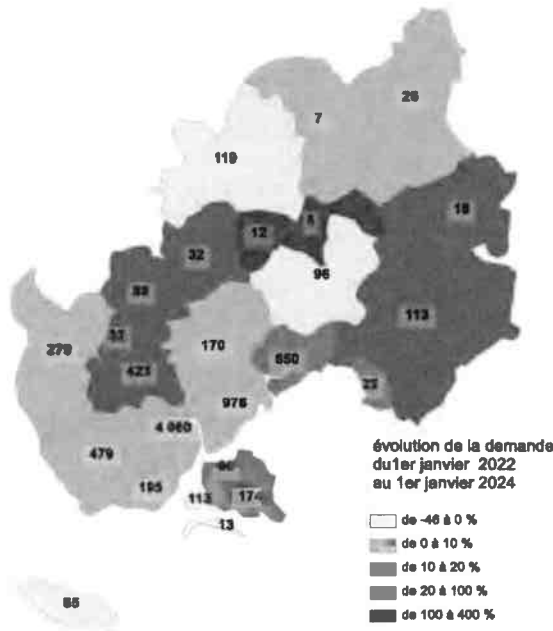
Près de la moitié de la demande (49%) se concentre sur Lorient. L'attractivité de la ville pour sa localisation, son potentiel d'emplois, son offre de services et de logements sociaux, impacte très

<sup>1</sup> C'est-à-dire des ménages qui ne sont pas logés dans le parc locatif social et qui en demandent l'accès

largement cette demande (+39% depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020) même si elle a un peu moins progressé cette dernière année que sur l'ensemble de l'agglomération (4% contre 6%).

Par ailleurs, l'évolution est particulièrement marquée sur certaines communes comme Languidic (+146% en 4 ans et +26 % cette dernière année), Quéven (+115 % en 4 ans et +31% en 1 an) et Plouay (+148% en 4 ans malgré -6% sur la dernière année).

Carte 2: Demande de logements locatifs sociaux au 1er janvier 2024



Source : FDLs - Créha ouest 2023 ; traitement statistique et cartographique : AudéLor, janvier 2024

AudéLor

### Une ancienneté de la demande de 19,9 mois

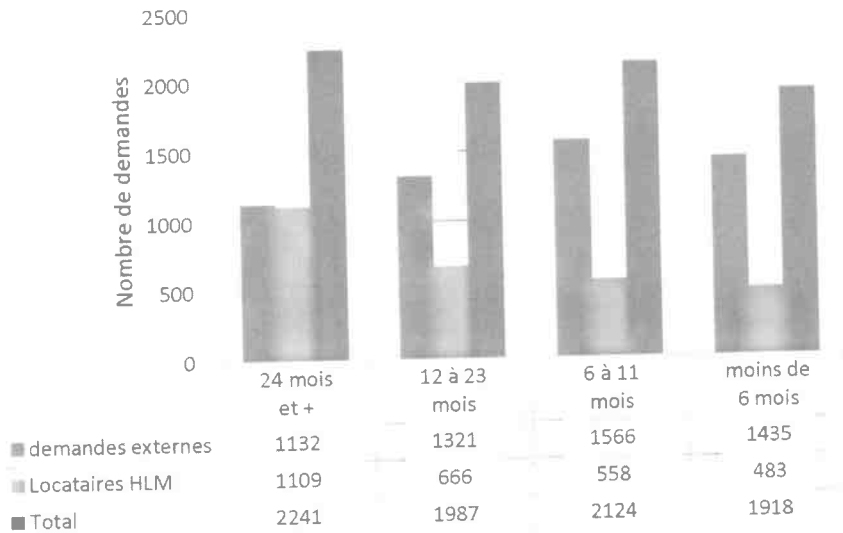
Les délais d'ancienneté se sont encore allongés sur 1 an. Au 1<sup>er</sup> janvier 2024 le délai d'ancienneté est de 19,9 mois soit 2 mois supplémentaires qu'un an auparavant et quasiment 3 mois de plus par rapport au 1<sup>er</sup> janvier 2022 (16 mois).

Tableau 2 : ancienneté des demandes de logements sociaux au 1er janvier (en mois)

	Toutes demandes	Demandes internes	Demandes externes
1 <sup>er</sup> janvier 2020	15,9	19,9	13,3
1 <sup>er</sup> janvier 2021	16,3	20,5	13,7
1 <sup>er</sup> janvier 2022	16	20,5	13,5
1 <sup>er</sup> janvier 2023	17,9	23,4	15
1 <sup>er</sup> janvier 2024	19,9	26,2	16,6

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, 49% des demandes datent de moins d'un an. Pour les demandes externes, plus nombreuses, c'est 55% des demandes qui ont été déposées moins d'un an auparavant.

Graphique 5 : Ancienneté de la demande au 1er janvier 2024 en fonction de la date du dépôt initial



Source : Creha Ouest - Traitement : AudéLor, janvier 2024

AudéLor

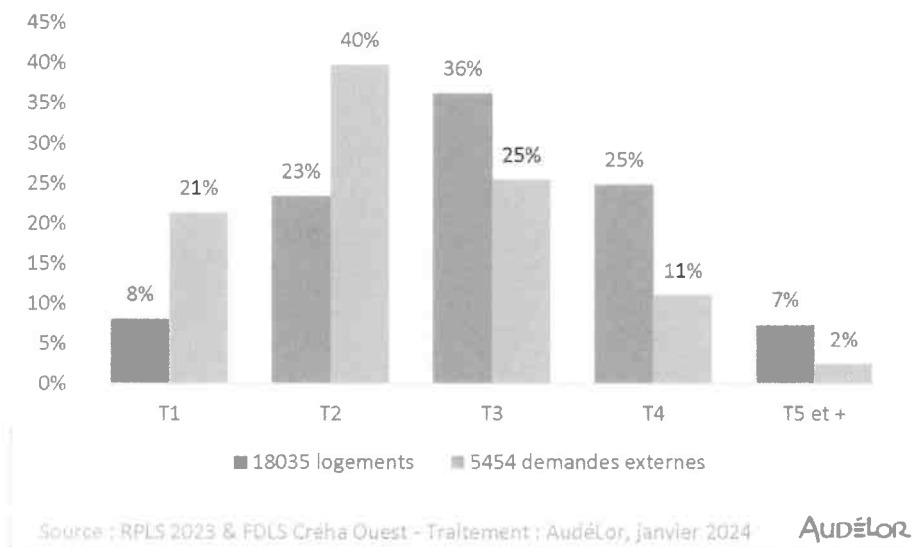
Pour chaque millésime les anciennetés sont plus longues lorsqu'il s'agit des demandes de mutation (internes au parc social). Au 1<sup>er</sup> janvier 2024 les demandes de mutation dataient de plus de 26,2 mois en moyenne contre 16,6 pour les demandes d'entrée dans le parc social.

### **Une demande essentiellement de petits logements**

Un peu plus de la moitié de la demande concerne des petits logements (52% de T1 et T2). Pour les demandeurs externes, ce souhait est encore plus prégnant (61%). Cette forte demande de petits logements est corrélée en partie à la forte proportion des jeunes (37,2% des demandeurs externes ont moins de 30 ans).

Cette demande n'est pas en adéquation avec la structure du parc de logements locatifs sociaux. En effet sur Lorient Agglomération les petits logements (T1 et T2) du parc locatif social représentent à peine le tiers du stock.

Graphique 6 : répartition du parc social par typologie et répartition des demandes externes par nombre de pièces au 1er janvier 2024



### ***Des attributions qui diminuent***

Durant l'année 2023, on dénombre 1088 (-19% en 1 an) attributions de logements locatifs sociaux :

- 773 sont liées à des demandes externes, soit 71% ;
- 315 sont liées à des demandes internes, soit 29%.

### ***Un délai moyen de satisfaction qui ne cesse d'augmenter***

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le délai moyen de satisfaction<sup>2</sup> pour les ménages ayant obtenu un logement social sur l'agglomération était de 17,9 mois.

Notons que sur le territoire, le délai est plus long pour les demandes de mutation (18,6 mois) que pour les demandes de premier accès au parc locatif social (17,6 mois).

De plus, en 2023, il fallait compter près de 3,5 mois de plus qu'en 2022 pour obtenir une attribution. Ce délai risque indubitablement de se rallonger, du fait de la hausse de la demande en 2024.

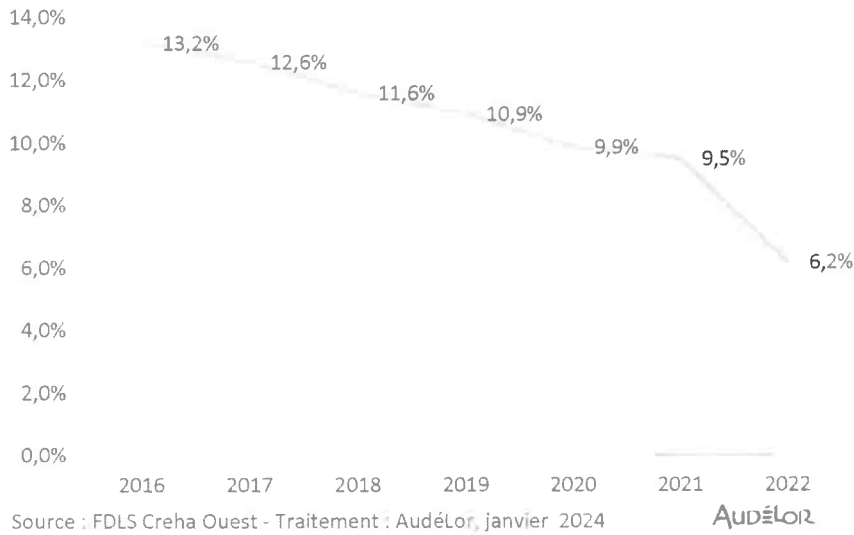
### ***Une tension de la demande sociale en hausse mais disparate selon les communes***

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, on compte 7,6 demandes pour 1 attribution, sur Lorient Agglomération. Cet indicateur met en évidence que la situation s'est fortement tendue. En effet, le taux de tension en 2017 était de 2,7 demandes pour une attribution. L'augmentation de la tension est mécanique au regard de la hausse de la demande et de la baisse des attributions, due notamment à une baisse de la mobilité au sein du parc social de l'agglomération mais aussi liée à une baisse de la mise en location de nouveaux logements. Les locataires libèrent de moins en moins leur logement depuis 6 ans.

<sup>2</sup> Le délai de satisfaction est le temps écoulé pour une même demande de logement social, entre la date de création de la demande et la date d'attribution d'un logement.



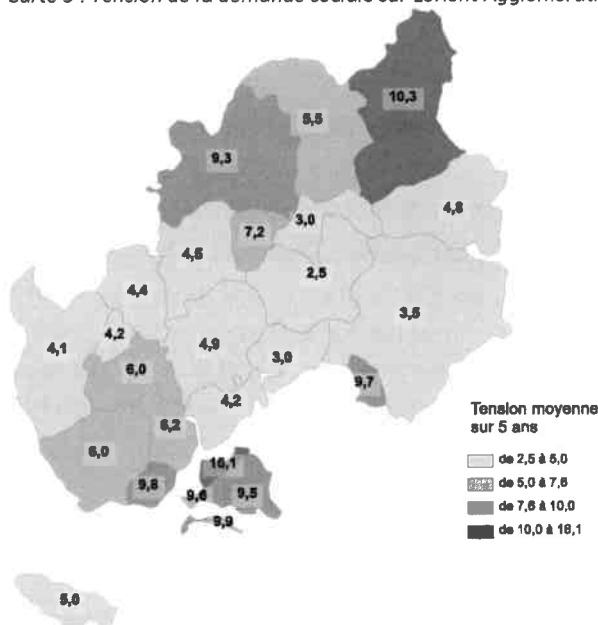
Graphique 7 : Evolution du taux de mobilité dans le parc social de Lorient Agglomération de 2016 à 2022



De plus, le taux de vacance est de seulement 1,5%. Ce dernier a encore baissé au cours de l'année 2023 (il était de 2,8% au 1<sup>er</sup> janvier 2022). La même observation est faite sur le taux de vacance de plus de 3 mois (0,7% contre 1,8% 1 an auparavant). Ces taux restent très faibles et témoignent aussi de la tension sur la demande.

Afin d'avoir une lecture plus objectivée à l'échelle communale, il est intéressant de lire la tension sur une durée de 5 ans. Les niveaux de pression sont disparates sur le territoire. Généralement, le secteur sud littoral du territoire présente un indicateur de tension plus élevé que le reste de l'agglomération. On note toutefois une tension forte sur les communes plus éloignées du littoral comme Brandérion, Plouay et Bubry.

Carte 3 : Tension de la demande sociale sur Lorient Agglomération de janvier 2020 à janvier 2024



### Une tension plus forte sur les petits logements

Compte tenu de la très forte demande sur les petits logements et de l'inadéquation du parc sur cette offre, la tension sur les T1 et T2 est très forte et s'intensifie entre le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et le 1<sup>er</sup> janvier 2024 (+34%). Elle l'est également sur les grands logements (T5 et +), en passant de 5,7 à 11,1 de taux de tension en un an.

Tableau 3 : Indicateur de tension par typologie de logement au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Type de logement	T1	T2	T3	T4	T5 +
Taux de tension	16,8	10,4	5,2	5,1	11,1

Source FDLS – CREHA Ouest ; traitement : AudéLor, janvier 2024

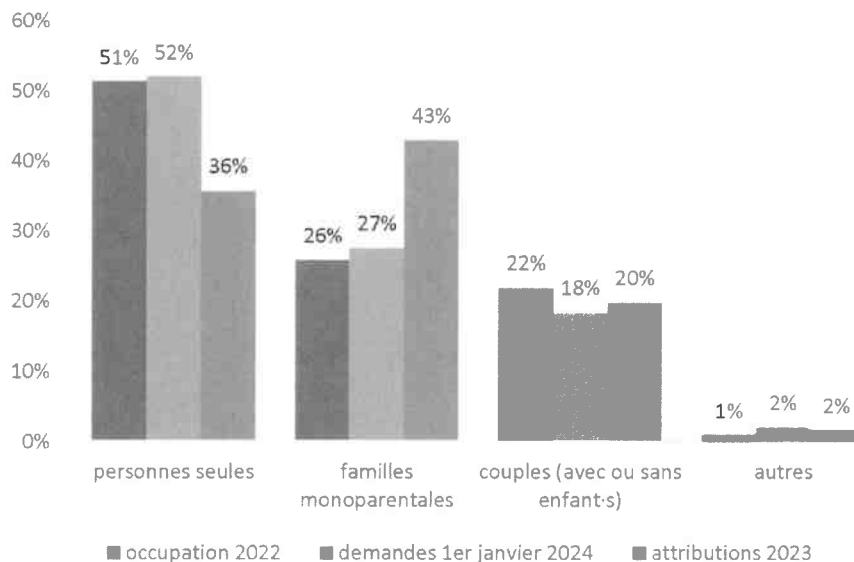
## 2.3 Le profil des ménages sur l'occupation, la demande et les attributions

### Des parts importantes de personnes seules et familles monoparentales

Les compositions des ménages sont très proches dans l'occupation du parc social et la demande : 52 % de personnes seules sur l'occupation et la demande et 27,5 % de familles monoparentales sur la demande pour 26 % dans l'occupation. Ces proportions sont proches de l'occupation du parc social dans le département (51 % de personnes seules et 27 % de familles monoparentales).

En revanche les attributions profitent moins aux personnes seules : 36 % (pour 51 % de la demande) mais davantage aux familles monoparentales : 41 % pour 27,5 % de la demande.

Graphique 7 : compositions des ménages comparées entre occupants, demandeurs et bénéficiaires du parc social



Source : Creha Ouest - Traitement : AudéLor, janvier 2024

AUDÉLOR

### ***Près d'un majeur occupant sur deux est inactif***

Le nombre de majeurs inactifs (dont retraités) est assez important dans le parc social (52% des majeurs occupants) C'est plus que sur le département (46%) et la Bretagne (44%). Dans la demande cette proportion est moindre (42,7%) de même que dans les attributions (37%).

Le territoire compte des majeurs occupants au chômage (13%) dans les mêmes proportions qu'au niveau départemental (13%) et régional (12%).

Ainsi les majeurs en emploi parmi les occupants (35%) sont moins représentés que dans le Morbihan (41%) et en région (45%). En revanche les majeurs en emploi sont les premiers bénéficiaires des attributions (45,5%) alors qu'ils sont dans une proportion moindre dans la demande (39,5%) sur l'année 2021.

### ***Des demandes et attributions plus paupérisées***

En 2022, plus de la moitié des ménages occupants (50%) à des revenus inférieurs à 40% du plafond PLUS, soit moins de 705 € par mois pour 1 personne seule (pour l'année 2022). Les demandeurs au 1<sup>er</sup> janvier 2024 étaient légèrement davantage paupérisés : 52% ont des revenus inférieurs à 40% du plafond PLUS dont 35% en dessous de 20% du plafond PLUS soit environ 350 € pour 1 personne. Du côté des attributions, les ménages sont encore plus pauvres : 63 % en dessous de 40% du plafond PLUS dont 37% en dessous des 20% qui se reflète dans les emménagés récents (moins de 2 ans) du parc social : 60% des ménages ont un revenu inférieur à 40 % du plafond PLUS.

### 3 L'accueil, l'information, l'accompagnement des demandeurs et l'enregistrement de la demande

#### 3.1 Les acteurs du parcours de la demande de logement social sur Lorient Agglomération

##### 3.1.1 Les communes : lieux d'accueil, d'information des demandeurs

Les communes sont des acteurs fortement impliqués et de grande proximité dans le parcours des demandeurs de logement social. Ces derniers peuvent obtenir des renseignements et se faire accompagner dans leur démarche. Cependant, il est important de préciser que les CCAS et les mairies disposent de moyens humains plus ou moins développés selon les communes.

Certains CCAS sont en capacité de mener des entretiens systématiques sur rendez-vous avec les demandeurs, afin de qualifier la demande et les orienter dans leur démarche.

Actuellement, aucune commune de Lorient Agglomération n'enregistre les demandes de logement social. Les personnes sont orientées vers les bailleurs ou directement vers le site en ligne [demandedelogement56.fr](http://demandedelogement56.fr).

Voir annexe 1 : la liste des lieux d'accueil et d'information

##### 3.1.2 Les bailleurs sociaux : lieux d'enregistrement de la demande

Les guichets d'enregistrements sont les lieux dans lesquels le demandeur peut obtenir des informations, faire enregistrer sa demande de logement social et obtenir son numéro unique. Il s'agit des organismes HLM et de Action Logement Services.

Voir annexe 2 : la liste des guichets enregistreurs

Carte 4 : Les lieux d'accueil, d'information et d'enregistrement de la demande sur Lorient Agglomération



Traitement cartographique : GTC, novembre 2023

### 3.1.3 Les partenaires du logement social : lieux d'accueil, d'information et d'accompagnement des demandeurs

Les partenaires intervenant sur la thématique de la demande de logement social agissent de manière complémentaire avec les communes et les guichets d'enregistrement :

- L'ADIL du Morbihan peut être amenée à intervenir auprès des demandeurs de logements sociaux sous 2 formes :
  - via des consultations juridiques au cours desquelles les conseillers juristes apportent une information sur la réglementation en lien avec l'accès au logement social et réorientent vers les organismes ad hoc pour la complétude d'une demande de logement social ou son enregistrement ;
  - via un accompagnement social proposé dans le cadre de la prévention des expulsions locatives auprès des locataires du parc privé.

- Les Maisons France Services accompagnent les particuliers en proposant une aide aux démarches notamment pour remplir la demande de logement social en ligne ou en version papier. Les communes de Lorient, Groix, Quéven, Plouay, Languidic, Riantec disposent de ces services.
- Le Service d'accueil intégré d'accueil et d'orientation (SIAO), service public de la rue au logement accueille, informe et oriente les demandeurs de logement se retrouvant sans logement ou risquant de l'être.
- Le service social départemental et les organismes ou associations d'accompagnement social peuvent être amenés à accompagner les personnes pour remplir une demande de logement social en ligne ou en version papier. De manière générale, cela s'opère dans le cadre d'un suivi plus global à la demande de logement social.

Voir annexe 3 : la liste des partenaires du logement social

Carte 5 : les lieux d'évaluation sociale ou d'accompagnement social sur Lorient Agglomération

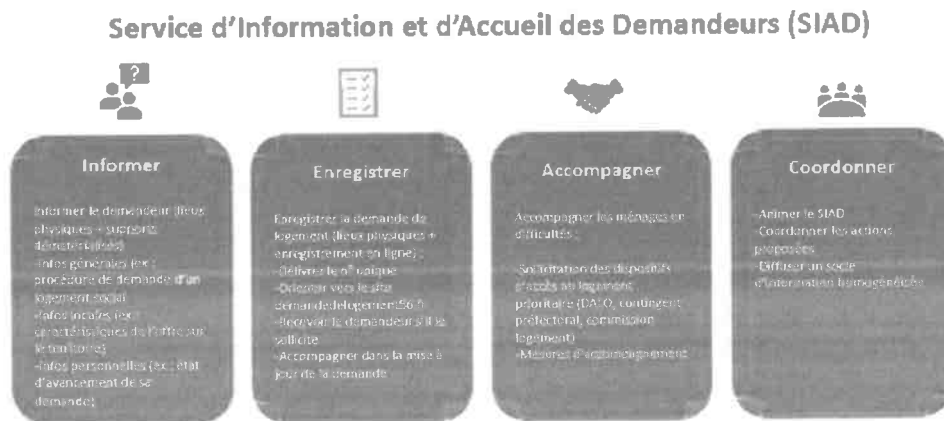


Traitement cartographique : GTC, novembre 2023

## 3.2 Le service d'accueil et d'information du demandeur (SIAD)

### 3.2.1 Le rôle et les missions du SIAD

Le SIAD est le réseau qui regroupe les partenaires qui interviennent dans l'accueil, l'information et l'enregistrement de la demande de logement social sur le territoire de l'agglomération. Il a pour objectif de piloter, coordonner et animer les différents lieux d'accueil sur le territoire. Il doit mettre en œuvre les actions contribuant à accueillir et informer les demandeurs de logements sociaux de manière harmonisée quel que soit le lieu où ils se présentent.



Lorient Agglomération assurera un rôle de coordination et d'animation de ce réseau en réalisant :

- La coordination du fonctionnement de l'ensemble des lieux d'accueil et relais d'information ;
- L'animation du réseau afin d'assurer l'harmonisation de l'information et les échanges entre les structures ;
- L'organisation de temps d'échange ou de formation ;
- Le suivi et la gouvernance du SIAD ;
- La communication relative au PPGD.

### 3.2.2 La composition du SIAD

Le SIAD de Lorient Agglomération est composé de :

- Toutes les communes de l'agglomération (dont les CCAS et les Maisons France Service) ;
- Lorient Agglomération ;
- Des bailleurs sociaux (Morbihan Habitat, Le Logis Breton, Espacil Habitat, Armorique Habitat, Aiguillon Construction, Le Foyer d'Armor) ;
- Action Logement Services ;
- Du PIMMS dans sa fonction de Maison France Service ;

- Du service social du Conseil Départemental ;
- L'ADIL 56 ;
- Du Service Intégré d'Accueil et d'Orientation géré par la Sauvegarde 56.

### 3.2.3 La description des différents niveaux d'accueil

Le SIAD s'appuiera sur le réseau existant des lieux d'accueil, d'information et d'enregistrement de la demande. Il n'est pas prévu la création d'un lieu commun. Il sera structuré en 4 typologies d'accueil avec un niveau d'information délivré et un accompagnement du demandeur :

#### Lieux d'accueil type 1 : informer et orienter

##### *Communes*

##### *sans accès*

##### *Imhoweb ou ne disposant pas de*

##### *moyens*

##### *humains*

##### *dédiés, SIAO,*

##### *ADIL 56*

##### *(Conseillers*

##### *juristes)*

- Diffuser les informations réglementaires (socle minimal d'informations) et/ou renvoyer vers les vecteurs de diffusion dédiés (demandelogement56.fr)
- Orienter le demandeur vers l'enregistrement en ligne ou vers un guichet enregistreur
- Repérer les ménages avec des difficultés spécifiques et les orienter vers les organismes compétents (Centre Médico-Sociaux, Sauvegarde 56)

#### Lieux d'accueil type 2 : informer, orienter et accompagner dans l'enregistrement de la demande

##### *Communes*

##### *avec accès*

##### *Imhoweb et*

##### *des moyens*

##### *humains*

##### *dédiés*

- Diffuser les informations réglementaires (socle minimal d'informations) et/ou renvoyer vers les vecteurs de diffusion dédiés (demandelogement56.fr)
- Accompagner le demandeur dans la saisie de sa demande en ligne ou via le formulaire CERFA
- Orienter le demandeur vers l'enregistrement en ligne ou vers un guichet enregistreur
- Donner des informations aux demandeurs sur l'état de sa demande en consultant Imhoweb
- Accorder un entretien dans un délai maximum d'1 mois sur sollicitation du demandeur et une fois que sa demande est enregistrée (s'appuyer sur la grille d'entretien réalisée par le SIAD)
- Repérer les ménages avec des difficultés spécifiques et les orienter vers les organismes compétents (Centre Médico-Sociaux, Sauvegarde 56)



### Lieux d'accueil type 3 : informer, orienter et enregistrer la demande

**Bailleurs  
sociaux,  
Action  
Logement**

- Diffuser les informations réglementaires (socle minimal d'informations) et/ou renvoyer vers les vecteurs de diffusion dédiés (demandelogement56.fr)
- Enregistrer la demande et valider les demandes enregistrées directement en ligne
- Diffuser via Imhoweb et mettre à jour les informations individuelles et nominatives concernant la demande du candidat
- Orienter le demandeur vers l'enregistrement en ligne et, le cas échéant, accompagner le demandeur dans la saisie en ligne
- Donner des informations aux demandeurs sur l'état de sa demande en consultant Imhoweb
- Accorder un entretien dans un délai maximum d'1 mois sur sollicitation du demandeur et une fois que sa demande est enregistrée
- Conseiller les demandeurs sur la constitution de leur dossier et sur leur projet résidentiel permettant la recherche d'une meilleure adéquation offre/demande
- Repérer les ménages avec des difficultés spécifiques et les orienter vers les organismes compétents (Centre Médico-Sociaux, Sauvegarde 56)

### Lieux d'accueil type 4 : Accueil et accompagnement des publics spécifiques

**Centres médico-  
sociaux du  
Conseil  
Départemental,  
les Maisons  
France Service,  
ADIL 56 (pôle  
social)**

- Diffuser les informations réglementaires (socle minimal d'informations) et/ou renvoyer vers les vecteurs de diffusion dédiés (demandelogement56.fr)
- Accompagner le demandeur dans la saisie de sa demande en ligne ou via le formulaire CERFA
- Orienter le demandeur vers l'enregistrement en ligne ou vers un guichet enregistreur
- Aiguiller au mieux les demandeurs présentant une situation spécifique vers la structure la plus adaptée, et le cas échéant vers le SIAO pour évaluer la possibilité d'une structure d'hébergement ou de logement temporaire
- Accompagner les demandeurs lors des démarches relatives à son accompagnement social

### 3.2.4 Le délai maximal dans lequel tout demandeur qui le souhaite doit être reçu après l'enregistrement de sa demande

Après enregistrement de sa demande, le délai pour que tout demandeur qui le souhaite, soit reçu dans les lieux d'accueil communaux de type 2 ou dans les guichets enregistreurs du territoire est de maximum 1 mois. Il est important de préciser au demandeur que cet entretien a pour but de donner des informations, de personnaliser la demande de logement et non d'aboutir à une proposition de logement.

## 3.3 Les informations à délivrer au demandeur

### 3.3.1 Neutralité, transparence et homogénéité de l'information

Les informations délivrées aux demandeurs dans les lieux d'accueil et dans les guichets enregistreurs sur le territoire de Lorient Agglomération doivent être homogènes et neutres. Elles ont pour but de rendre le processus d'attribution plus transparent et d'accompagner le demandeur dans sa démarche (rôle de conseil). Le PPGD définit le socle commun des informations qui doivent être diffusées ainsi que les différents supports de cette information.

### 3.3.2 Le socle commun de l'information et les supports dédiés

Les demandeurs ont un droit à l'information prévu dans les articles L 441-2-6 et R 441-2-16 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH). Trois niveaux d'information doivent être délivrés :

- Les informations générales

Catégories de l'information	Contenu de l'information	Vecteurs/supports de diffusion
Les modalités d'accès au logement social	Conditions d'éligibilité (plafonds de ressources, droits du demandeur...) Modalités de dépôt de la demande de logement social (CERFA, demande en ligne, pièces justificatives obligatoires, ...) Informations sur les lieux d'accueil et d'enregistrement (localisation, horaires, contacts...) Alerte sur les modalités d'actualisation de la demande de logement social	Tous les lieux d'accueil du SIAD Site internet demandedelogement56.fr Pochette demandeur du Créha Ouest Guide partenarial du logement social Les lieux d'accueil du SIAD Site internet : demandedelogement56.fr
Le processus d'attribution	Etapes de la demande locative sociale (fonctionnement des	

	CALEOL, conséquence en cas de refus de logement...)	
Le repérage des ménages prioritaires ou éligibles à une labélisation des demandeurs de logement	Information sur les critères de priorités du CCH (article L 441-1), DALO. Information sur les réservataires (mairies, Action Logement, Etat...) et les organismes proposant un accompagnement social	

- Les informations locales (à l'échelle de Lorient Agglomération)

Catégories d'information	Contenu de l'information	Vecteurs/supports de diffusion
Les caractéristiques du parc social	Informations sur le parc de logements, la localisation, les caractéristiques (nombre de logements sociaux par communes, par typologie et par bailleurs)	Les lieux d'accueil de type 2 et 3 Site Internet demandedelogement56.fr
Les attributions dans le parc social	Nombre d'attributions sur l'année n-1 par commune, par typologie et par bailleur	Tous les lieux d'accueil du SIAD Site Internet demandedelogement56.fr
Les principes de la cotation	Critères, pondération, fonctionnement, conséquences liées à un refus de logement	Les lieux d'accueil du SIAD Plaquette d'information de la cotation Guide partenarial du logement social
Priorisation de la demande de la demande sur Lorient Agglomération	Information sur le fonctionnement de la commission logement de Lorient Agglomération	Les lieux d'accueil du SIAD

- Les informations personnelles (relatives au demandeur)

Les demandeurs de logement social ayant une demande enregistrée peuvent avoir accès aux informations relatives à leur dossier.

Catégories d'information	Contenu de l'information	Vecteurs/supports de diffusion
Données liées à la demande de logement	L'ensemble du contenu de la demande (éléments renseignés, motifs, situation actuelle, ressources, pièces justificatives...) L'historique de la vie de la demande (prospection, passage en CALEOL...)	Les lieux d'accueil de type 2 et 3 Portail Imhoweb
La cotation de la demande	La cotation de la demande du candidat à l'instant T	Les lieux d'accueil du SIAD de type 2 et 3

	Le positionnement de sa demande par rapport à une demande analogue Le délai moyen d'attente estimé par rapport aux demandes analogues L'incidence sur la cotation en cas de refus	Portail Imhoweb
--	---	-----------------

Il existe plusieurs supports de communication créés par le Créha Ouest à destination des demandeurs. Ces supports, sont téléchargeables sur le portail Imhoweb ou sur l'espace adhérent du Créha Ouest et peuvent être mobilisés autant que de besoin par l'ensemble des membres du SIAD. Une plaquette de communication à destination des élus et des accompagnants a également été réalisée par le Créha Ouest. Elle est téléchargeable depuis l'accès Imhoweb. L'ensemble des personnes en contact avec les demandeurs peut s'appuyer sur ces documents.

### 3.3.3 Les dispositifs de communication et d'information sur Lorient Agglomération

Le PPGD pour objectif de diffuser une information commune, homogénéisée et de qualité auprès des demandeurs de logement social afin de répondre aux enjeux des lois successives ALUR, LEC, ELAN visant davantage de transparence dans le parcours du demandeur de logement social.

En complément des moyens de communication généraux (site demandedelogement56.fr, pochette d'information du Créha Ouest...), plusieurs actions seront mises en œuvre par Lorient Agglomération.

#### ACTIONS A METTRE EN OEUVRE :

##### **ACTION 1 : élaborer une convention portant sur l'organisation du service d'information et d'accueil des demandeurs**

Une convention d'application devra être élaborée dans les 6 mois suivants l'adoption du PPGD. Cette convention devra préciser :

- les différents niveaux d'accueil, leur rôle et missions ;
- les modalités de labellisation des lieux d'accueil ;
- l'animation, la coordination et le pilotage du SIAD.

##### **ACTION 2 : réaliser une grille d'entretien pour les membres du SIAD**

Une grille d'entretien type sera réalisée par le SIAD afin de pouvoir harmoniser les informations collectées auprès des demandeurs et de s'assurer que les éléments ainsi constitués dans le dossier soient les plus conformes possibles pour être ensuite instruits par les bailleurs. En support à cette grille d'entretien, il pourrait être pertinent de rappeler de manière synthétique, les pièces justificatives

nécessaires à l'enregistrement de la demande puis à son instruction avant la commission d'attribution de logement.

Dans le cadre du travail mené autour du volet habitat du projet handicap innovation territoire, une grille de description des besoins des personnes en situation de handicap a été créée. Il est important d'intégrer ce travail pour la réalisation de la grille.

### **ACTION 3 : organiser des sessions de formations pour les membres du SIAD**

Le SIAD veillera à ce que le socle minimal d'informations délivrées au sein des lieux d'accueil et d'enregistrement soit bien homogénéisé.

Dans cette optique, le SIAD organisera des sessions de formation afin de s'assurer que les agents aient les connaissances suffisantes et/ou sachent comment aller chercher les éléments leur permettant de délivrer cette information.

### **ACTION 4 : proposer une réunion annuelle sur les échanges de pratiques en lien avec les thématiques d'accueil, d'information, d'enregistrement de la demande.**

Chaque année, Lorient Agglomération organisera cette rencontre avec l'ensemble des acteurs du SIAD avec pour objectif de :

- contribuer à l'harmonisation des informations ;
- échanger sur les pratiques ;
- développer une culture commune autour du SIAD.

### **ACTION 5 : mettre à jour le guide partenarial à l'attention des partenaires du logement social et le diffuser**

Lorient Agglomération avec un ensemble d'acteurs du logement social a élaboré un guide relatif au fonctionnement du logement social en 2020. Ce guide est à mettre à jour avec les nouvelles évolutions réglementaires en lien avec le logement social (cotation, gestion en flux...). Il sera ensuite largement diffusé à l'ensemble des acteurs.

### **ACTION 6 : développer la page d'information sur la thématique du logement social sur le site internet de Lorient Agglomération**

Actuellement, la page du site internet de Lorient Agglomération mentionnant les compétences en lien avec le logement social est très sommaire. Dans le cadre du PPGD, il est proposé de l'étoffer afin de donner davantage de visibilité sur le rôle de la communauté d'Agglomération dans la gestion de la demande locative sociale et des attributions.

## 4 Le processus de la demande à l'attribution d'un logement

- Le dépôt de la demande de logement

Les demandeurs de logement social ont la possibilité de faire leur demande directement en ligne sur le site web [www.demandelogement56.fr](http://www.demandelogement56.fr). Cette modalité de dépôt est à privilégier dans l'information transmise au public.

Si le demandeur n'a pas d'accès à Internet, il peut se rendre physiquement au sein de l'un des 6 guichets enregistreurs présents sur Lorient Agglomération.

A noter :

Il existe également une plateforme dédiée au contingent Action Logement, baptisée AL'in (<https://al-in.fr>), qui permet aux demandeurs éligibles de consulter l'offre disponible et de postuler (lorsqu'ils disposent déjà d'une demande active sur le site [demandelogement56.fr](http://demandelogement56.fr)). Les salariés des entreprises du secteur privé d'au moins 10 salariés et les salariés des entreprises du secteur agricole d'au moins 50 salariés peuvent bénéficier de ce contingent de logements locatifs sociaux.

- L'enregistrement de la demande

Conformément au décret n°2015-522 du 12 mai 2015, les personnes ou services susceptibles d'enregistrer les demandes de logement locatif social sont ceux énumérés à l'article R 441-2-1 du Code de la Construction et de l'Habitat (CCH) : organismes d'habitat à loyer modéré, services de l'Etat, le département, les communes, les EPCI, Action Logement Service, le SIAO.

A noter que sur le territoire de Lorient Agglomération, seuls les bailleurs sociaux et Action Logement Service enregistrent les demandes.

Après vérification de la demande, l'un des guichets enregistreurs vérifie la conformité de la demande, notamment la pièce d'identité du demandeur. Cette vérification est effectuée par le bailleur qui aura été sélectionné par le demandeur lors de sa saisie en ligne ou auprès duquel la demande a été déposée (si version papier). Si le dossier est complet, le demandeur reçoit une attestation d'enregistrement par courrier ou par mail sous un délai de 30 jours.

- Les pièces justificatives

Un certain nombre de situations nécessitent d'être justifiées par des pièces administratives. La liste des pièces justificatives pour l'instruction de la demande de logement locatif social est précisée à l'article R.441-2-4 du CCH, arrêté du Ministre du Logement du 22 décembre 2020. Seules les pièces figurant dans cette liste peuvent être réclamées à un demandeur.

Pour l'enregistrement de la demande, la pièce d'identité et le numéro de sécurité sociale suffisent. Mais les bailleurs auront besoin de pièces justificatives supplémentaires si le dossier d'un demandeur est sélectionné pour un passage en CALEOL. Sur le territoire de Lorient Agglomération, le demandeur est incité par les membres du SIAD, dès l'enregistrement de sa demande, à déposer et à mettre à jour toutes les pièces nécessaires à l'instruction de sa demande. Les bailleurs ont 15 jours pour partager les pièces transmises en version papier. Les pièces justificatives transmises par le demandeur via son espace personnel sur le site [demandelogement56.fr](http://demandelogement56.fr) sont intégrées instantanément à sa demande.

- La mise à jour et le renouvellement de la demande

En cas de changement de situation (professionnelle, familiale, ressources, etc), le demandeur doit mettre à jour les informations le concernant, soit directement via son espace personnel sur le site [demandedelogement56.fr](http://demandedelogement56.fr), soit en se rendant dans un guichet enregistreur. Il est également en droit de consulter l'état d'avancement.

La demande de logement doit être renouvelée tous les ans, à la date anniversaire de sa création. Au moins un mois avant la date d'expiration de la demande, le demandeur reçoit un courrier ou un courriel l'invitant à renouveler sa demande. A défaut, si la demande n'est pas renouvelée, elle sera radiée un mois après la fin de sa validité. Elle peut néanmoins être réactivée jusqu'à six mois après la fin de sa validité.

- La libération des logements

Dès lors qu'un logement est disponible (libération suite à la réception d'un préavis ou lors de la première mise en location), les bailleurs sociaux analysent précisément ses caractéristiques (typologie, loyer, localisation, ...).

La recherche d'un candidat est opérée en tenant compte du peuplement de la résidence ou du quartier pour encourager la mixité sociale.

En fonction des financements apportés dans la construction des logements sociaux, certaines institutions disposent d'un droit de réservation de logement : l'Etat, les mairies, Lorient Agglomération, Action Logement Services... Ces organismes ont donc la possibilité de proposer des candidats.

A ce jour, il n'existe pas de convention de réservation entre les bailleurs sociaux et les communes de Lorient Agglomération. Cependant, un certain nombre de logements (différents en fonction des bailleurs et des communes) leur sont fléchés<sup>3</sup>. Lorsqu'un logement « fléché mairie » se libère, les bailleurs informent la commune et l'invitent à proposer trois candidats.

Lorsqu'un logement se libère sur un autre contingent :

- Action logement Service propose trois candidats qui se sont manifestés via la plateforme AL'in
- l'Etat et Lorient Agglomération délègue le positionnement des candidats aux bailleurs sociaux après avoir priorisé ou labélisé les demandes.

- Les demandes de mutation

Les demandes de mutation concernent 34% de la demande locative sociale sur Lorient Agglomération au 1<sup>er</sup> juillet 2023.

Les demandes de mutation doivent faire l'objet d'une demande de logement au même titre que les demandes externes.

---

<sup>3</sup> A noter que, dans le cadre de la loi ELAN, le passage à la gestion en flux impliquera une organisation différente qui risque certainement de modifier les pratiques actuelles.

La convention intercommunale d'attribution adoptée en 2019 comporte des dispositions spécifiques au travers de l'action 10 « impulser la mobilité dans le parc social et optimiser l'occupation de certains logements ».

Dans le cadre du présent plan, il s'agit d'articuler la proposition au regard de cette action en visant une meilleure connaissance de l'occupation du parc de logement.

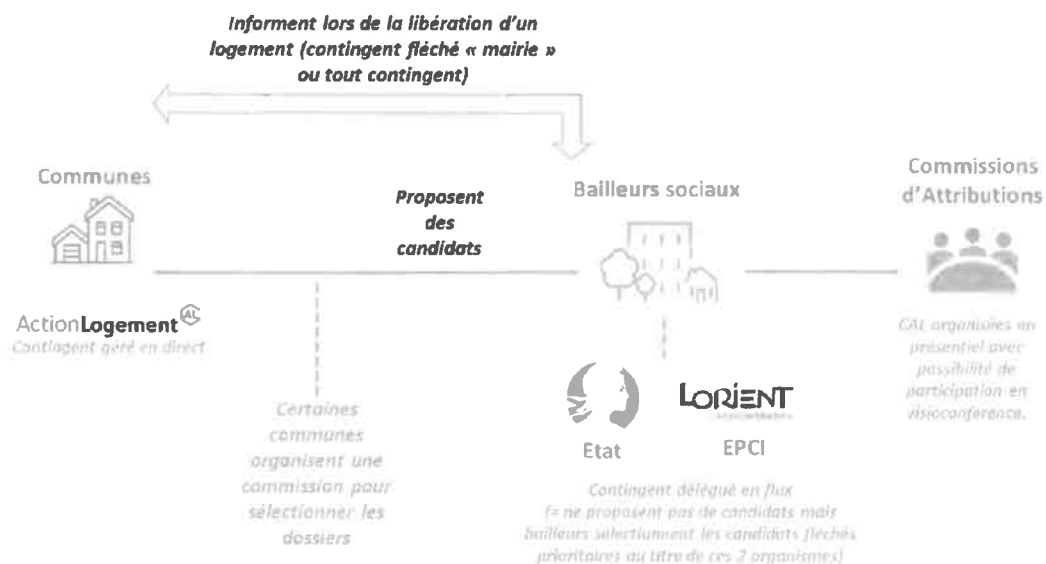
- L'examen de la demande en CALEOL

Les commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) se tiennent en présentiel avec une possibilité de participation en visioconférence.

La CALEOL décide de :

- l'attribution du logement proposé à un candidat ;
- l'attribution du logement proposé en classant les candidats par ordre de priorité ;
- l'attribution du logement proposé à un candidat sous condition suspensive, lorsqu'une pièce justificative est manquante au moment de l'examen de la demande ;
- la non-attribution au candidat du logement proposé rejet pour irrecevabilité de la demande au regard des conditions législatives et réglementaires d'accès au logement social.

Schéma 1 : le processus d'attribution de logement sur Lorient Agglomération



GTC, novembre 2023

- La gestion des refus

En cas de refus de logement de la part d'un demandeur, le bailleur doit créer un champ « refus de logement » et ensuite renseigner le motif de refus à travers une liste préétablie :

- Loyer trop élevé
- Localisation inadaptée
- Préavis
- Environnement
- Etage du logement
- Type de chauffage
- Changement de département
- Logement non disponible
- Caractéristiques du logement inadaptées
- Logé par ailleurs



- Qualité du logement insatisfaisante
- Accession à la propriété
- Taille du logement
- Non justifié
- Raison professionnelle
- A renouveler ultérieurement

Les bailleurs demandent au demandeur de justifier son refus par le biais du coupon réponse transmis avec la proposition de logement. Le demandeur a 10 jours pour justifier son refus. Passé ce délai, le refus est enregistré de manière automatique dans Imhoweb avec pour motif « Non réponse ». Néanmoins, les bailleurs ont la possibilité d'annuler manuellement un refus (par exemple en cas de non réponse d'un demandeur qui aurait été hospitalisé) et de le requalifier.

#### ACTIONS A METTRE EN OEUVRE :

##### **ACTION 7 : organiser un temps d'information auprès des élus et des techniciens des communes sur la notion de contingent de réservation**

En lien avec la gestion en flux à venir, il semble pertinent d'organiser un temps d'information/ formation à destination des communes sur le processus d'attribution en y intégrant la question des droits de réservation.

Cette manifestation pourrait prendre la forme d'un petit déjeuner du Programme Local de l'Habitat.

##### **ACTION 8 : engager un travail visant une meilleure qualification du parc de logements**

Afin de fluidifier le processus d'attribution, il convient d'améliorer la qualification du parc de logements par :

- la définition d'un socle minimal d'informations à renseigner par les bailleurs

Le fichier Imhoweb dispose d'un module spécifique intégrant des caractéristiques liées aux logements. Cette base de données est interfacée avec les logiciels métiers utilisés par les bailleurs. Les bailleurs peuvent ainsi éditer des fiches « bien » qui sont diffusées aux communes et réservataires. Ces fiches doivent permettre de rechercher des candidatures adaptées à l'ensemble des caractéristiques du logement libéré. Cependant toutes les informations ne sont pas forcément renseignées de la même manière par tous les bailleurs et il paraît pertinent de pouvoir les harmoniser (adresse, ascenseurs, QPV...)

- la contribution au travail engagé par le Créha Ouest pour le développement de l'outil Imhoweb sur la question de la qualification de l'offre

Le travail mené autour du volet habitat du projet Handicap Innovation Territoire a permis de mettre en avant les manques relatifs au fonctionnement actuel des bailleurs sur la question des handicaps, notamment sur la qualification de l'offre. Des propositions concrètes ont été formulées par les acteurs et des outils ont été créés (fiche descriptive du logement). Cependant, il semble pertinent d'élargir ce

travail sur d'autres thématiques en intégrant par exemple la question de la performance énergétique des logements.

Le Créha Ouest va créer un groupe de travail sur la qualification de l'offre, il semble intéressant que Lorient Agglomération puisse y participer ainsi qu'un bailleur du territoire ayant contribué aux travaux locaux.

**ACTION 9 : réaliser un état des lieux de l'occupation du parc de logement social sur Lorient Agglomération pour identifier les leviers pour favoriser la mobilité résidentielle**

En lien avec le passage en zone B1 de plusieurs communes du territoire<sup>4</sup>, les missions des commissions d'attribution de logement et de l'occupation des logements évoluent. En effet, suite à la loi ELAN, dans les zones géographiques se caractérisant par un déséquilibre important entre l'offre et la demande le bailleur social examine les conditions d'occupation des logements tous les trois ans à compter de la date de signature du contrat de location.

Le bailleur transmet à la CALEOL les dossiers des locataires qui se trouvent dans l'une des situations suivantes : suroccupation, sous-occupation, dépassement du plafond de ressources, besoin d'un logement adapté au handicap...).

La CALEOL émet un avis dans lequel elle définit les caractéristiques d'un logement adapté aux besoins du locataire. Sur la base de cet avis, le bailleur social procède à un examen avec le locataire de sa situation et des possibilités d'évolution de parcours résidentiel.

Afin de mettre en place cette obligation réglementaire, il semble pertinent de réaliser un état des lieux de l'occupation du parc de logement dans les communes ciblées mais en l'élargissant aux autres communes pour augmenter le potentiel.

---

<sup>4</sup> Suite à la parution du décret du 2 octobre 2023 révisant le zonage ABC, sur le territoire de Lorient Agglomération, les communes de Guidel, Hennebont, Lanester, Larmor-Plage, Lorient et Ploemeur sont passées d'un classement de la zone B2 en zone B1.

## 5 L'organisation de la gestion partagée de la demande

Afin de simplifier les démarches d'accès au logement social, un dispositif commun de gestion de la demande est mis en œuvre à l'échelle de la Bretagne. Depuis 2006, toutes les demandes sont enregistrées dans un seul et même fichier : Imhoweb. Les demandes de logement social sont ainsi valables sur tout le Département du Morbihan et diffusées auprès de l'ensemble des bailleurs sociaux. Lorient Agglomération adhère à ce fichier et remplit donc de fait l'obligation en matière de gestion partagée.

La gestion et l'animation de ce dispositif sont assurées par le Centre Régional d'Etudes pour l'Habitat de l'Ouest (Créha Ouest). Tous les partenaires concernés par la politique du logement locatif social ont accès à ce fichier partagé : organismes HLM, Services de l'Etat, Conseil Départemental, Action Logement Services, Lorient Agglomération, ADIL 56, SIAO, communes... En fonction des missions de chacun des partenaires, les profils d'accès à Imhoweb sont différents.

### 5.1 Les différents profils d'accès à Imhoweb

#### 5.1.1 Le profil consultation dans Imhoweb<sup>5</sup>

20 communes de Lorient Agglomération ont un accès à Imhoweb en consultation. Les communes, qui n'ont pas encore un accès au fichier partagé, peuvent adresser une demande d'accès au Créha Ouest ou à Lorient Agglomération. Il n'est pas nécessaire d'avoir une délibération de la commune s'il s'agit d'un accès en consultation. En revanche, si la commune souhaite un accès en saisie (et donc devenir guichet enregistreur), une délibération est nécessaire et une journée de formation obligatoire. Il est possible de faire des sessions mutualisées avec plusieurs communes d'un même EPCI.

Plusieurs modules sont disponibles via le profil consultation :

- *Module de la demande*

Ce module permet d'avoir accès au fichier des demandeurs qui ont indiqué la commune dans leur choix résidentiel (que ce soit en choix 1, 2, 3...). Les communes peuvent consulter :

- ✓ Informations renseignées dans le formulaire CERFA
- ✓ Informations relatives aux prospections (proposition de logement, visite de logement, signature du bail...)
- ✓ Informations relatives à la labellisation publics prioritaires
- ✓ Informations liées à l'éligibilité du demandeur à la plate-forme Al'in
- ✓ Accès aux pièces justificatives (exceptées les pièces sensibles)

- *Module de la recherche*

Ce module permet de rechercher un candidat quand un logement se libère en sélectionnant/croisant un certain nombre de critères (typologies demandées, plafonds de ressources...)

- ✓ Possibilité de faire des filtres sur les quartiles de revenus, les publics prioritaires, les points de cotation, le statut d'activité...

---

<sup>5</sup> A noter que le Créha Ouest opère une vérification une fois par an et désactive tous les comptes qui n'ont pas été connectés dans les 3 derniers mois.

- ✓ Possibilité de comparer plusieurs dossiers entre eux

- *Module observatoire*

Ce module permet d'avoir à un certain nombre de données (traitées ou brutes) sur le profil des demandeurs et des attributaires sur le territoire.

- ✓ Accès à une liste nominative des demandeurs, sur laquelle il est possible de faire des requêtes personnalisées
- ✓ Possibilité également de télécharger des données déjà traitées

### 5.1.2 Le profil « saisie » dans Imhoweb

Les partenaires qui sont lieux d'enregistrement (bailleurs, Action Logement Service) ont un accès en profil saisie.

L'Etat et Lorient Agglomération ne sont pas lieux d'enregistrement mais ils ont néanmoins un accès en profil saisie.

Les partenaires qui ont un accès en mode saisie peuvent, en plus des fonctionnalités offertes en mode consultation, intervenir sur une demande que ce soit pour son enregistrement, sa mise à jour, son renouvellement, une inscription sur des événements en lien avec la vie de sa demande...

Les bailleurs ont par ailleurs accès à des fonctionnalités particulières :

- *Module offre*

Ce module permet aux bailleurs d'enregistrer tout leur parc de logements (via un transfert automatique du logiciel métier du bailleur vers Imhoweb). Le bailleur a ensuite accès uniquement à son patrimoine.

- *Module instruction*

Ce module permet aux bailleurs d'inscrire des candidats en CALEOL, suivre les propositions de logements...

## 5.2 Le partage des informations

Le dispositif de gestion partagée doit permettre à l'ensemble des acteurs du territoire ayant un accès à Imhoweb de partager les informations relatives à la demande et à son évolution.

- Les informations transmises par le demandeur lors de sa demande initiale et les modifications qu'il peut y apporter directement ;
- Les pièces justificatives nécessaires à l'instruction des demandes ;
- Le cas échéant, les informations concernant les événements suivants :
  - Les rectifications apportées à la demande par un intervenant habilité à cet effet ;
  - La mention du caractère prioritaire ;
  - La mention du ou des contingents de réservation auxquels le demandeur est éligible.
- Le cas échéant, les événements intervenus dans le processus de traitement de la demande :
  - Les demandes d'informations ou de pièces justificatives ;

- La désignation par le bailleur ou par le réservataire du demandeur comme candidat à un logement déterminé ;
- L'inscription à l'ordre du jour d'une CALEOL par le bailleur ou le réservataire ;
- Les visites de logements proposées et les visites de logements effectuées ;
- La décision de la CALEOL et le positionnement du demandeur en cas d'attribution sous réserve du refus du ou des candidats précédents ;
- Les motifs de la décision en cas d'attribution sous condition suspensive ou de refus ;
- Les motifs de refus du demandeur ;
- La signature du bail après attribution du logement concerné.

Les informations figurant dans le dispositif de gestion partagée permettent notamment d'identifier les demandeurs reconnus prioritaires ainsi que les situations bloquées ou complexes qui pourront faire l'objet d'un examen particulier (cf. point 7).

#### **ACTIONS A METTRE EN OEUVRE :**

##### **ACTION 10 : proposer et organiser des formations à la prise en main d'Imhoweb**

Le fichier de la demande locative Imhoweb est un outil très performant mais nécessitant un accompagnement pour sa prise en main. Il est ainsi proposé de créer une formation simplifiée et ajustée en fonction des besoins des acteurs et notamment des communes. Elle visera notamment une prise en main rapide des différents modules qu'offre le fichier Imhoweb (recherche demandeur, consultation d'une demande, extraire quelques statistiques...)

##### **ACTION 11 : proposer des pistes d'amélioration et/ou d'évolution de l'outil Imhoweb**

Lorient Agglomération propose un groupe de travail avec quelques communes et bailleurs volontaires afin d'apporter des suggestions d'amélioration pour l'utilisation d'Imhoweb (exemple : lisibilité des informations sur les pièces justificatives) et pour la plate-forme demandelogement56.fr (exemple : reformuler certains champs, être plus précis sur les pièces justificatives demandées, prise en compte du handicap dans la demande de logement social, cotation de la demande...)

##### **ACTION 12 : établir d'un glossaire sur les différentes informations pouvant renseigner l'état de la demande**

En lien avec le Créha Ouest, Lorient Agglomération et les partenaires du logement social (bailleurs, communes) réaliseront un glossaire des différentes informations permettant de renseigner l'état de la demande (demande active, demande archivée, proposition en cours, attribution en instance, bail signé...). Dans ce cadre, il sera également pertinent de clarifier les notions de prospections et de propositions.

## 6 Le système de cotation de la demande locative sociale

### 6.1 Les principes de la cotation

La loi ELAN de 2018, par son article 111, a rendu obligatoire la mise en place d'un système de cotation de la demande locative sociale qui devait être instauré avant le 1<sup>er</sup> septembre 2021. Le décret du 17 décembre 2019, vient préciser les modalités de mise en œuvre. La loi 3DS de 2022 a permis un report de la date butoir, fixée au 31 décembre 2023.

Conçue comme une aide à la décision et un outil au service de la transparence et de la mixité sociale, la cotation consiste à définir un ensemble de critères d'appréciation de la demande définis localement en tenant compte des publics prioritaires au sens de la loi (article L.441-1 du code de la construction et de l'habitat). Une pondération est appliquée afin d'attribuer une note à chaque demande de logement social.

**Le système de cotation est un outil d'aide à la décision. Il ne se substitue aucunement à la désignation des candidats par la CALEOL qui est souveraine dans l'attribution des logements. La cotation doit permettre d'éclairer les décideurs en tenant compte des objectifs d'attribution aux publics prioritaires, mais aussi en tenant compte de la mixité sociale et du peuplement au regard de la connaissance par les bailleurs de leur parc de logement et de son occupation.**

Le système de cotation est élaboré de manière partenariale sous la responsabilité de l'EPCI. Il doit préciser :

- les critères choisis et les modalités de pondération ;
- les modalités d'accès à l'information de la cotation de sa demande pour chaque demandeur ainsi que son positionnement et le délai moyen d'attente par rapport aux demandes analogues ;
- les conditions dans lesquelles les refus de logement impactent la cotation ;
- les modalités d'évaluation périodique du système.

### 6.2 Le travail partenarial d'élaboration de la grille

Le système de cotation permet de qualifier les demandes de logement à partir de critères objectivés, partagés et pondérés tant pour la désignation que pour l'attribution des logements locatifs sociaux.

Afin de mener ce travail, Lorient Agglomération s'est intégrée dans une démarche régionale visant une harmonisation du système en termes d'échelle de points et de communication. Au niveau local, la méthodologie développée a permis d'associer les communes et leur CCAS, les bailleurs sociaux, Action Logement Services, les services de l'Etat...

Au cours de l'élaboration du système de cotation, il a été tenu compte de :

- la définition législative des publics prioritaires (Droit Au Logement Opposable, ménages relevant de l'une des catégories figurant au sein de l'article L 441-1 du CCH) ;
- des orientations de la Conférence Intercommunale du Logement, notamment du document-cadre d'orientation et de la convention intercommunale d'attribution ;
- des travaux du Programme Local de l'Habitat 2024-2029.

### 6.3 La grille de cotation, ses critères et la pondération

La grille de cotation de Lorient Agglomération est composée de trois blocs :

- Le bloc « priorités générales » : critères en lien avec les publics prioritaires du code de la construction et de l'habitat. Les critères ne s'additionnent pas, on ne retient que celui qui déclenche le plus de points ;
- Le bloc « priorités locales » : critères spécifiques au territoire de Lorient Agglomération qui s'additionnent ;
- Le bloc « vie de la demande » : critères tenant compte de l'évolution de la demande (historique, mutation, refus...) qui s'additionnent où se soustraient.

A noter que le système de cotation doit être en cohérence avec la définition des publics prioritaires. Il s'agit, en premier lieu, des ménages reconnus prioritaires et urgents au titre du DALO et des ménages entrant dans une des catégories définies à l'article L.441 - 1 du CCH. Il doit donc permettre de favoriser la sélection et la visibilité de ces publics.

Le système de cotation de la demande locative sociale est mis en œuvre via le module cotation d'Imhoweb, fichier de la demande locative sociale géré par le Créha Ouest. Il s'applique de manière uniforme sur l'ensemble du territoire de Lorient Agglomération pour tous les réservataires aussi bien pour les demandes externes (1<sup>ères</sup> demandes de logement social) que pour les demandes internes (demandes de mutation pour les locataires du parc social).

Types de priorité	Critères	
Générales	<p>Ménages reconnus par le DALO</p> <p>Pers. en situation de handicap</p> <p>Pers. sortant d'un appt. de coordination thérapeutique, hébergées ou logées dans un établissement de transition</p> <p>Pers. vivant en logement indigne</p> <p>Pers. subissant des violences au sein du couple ou menacées de mariage forcé</p> <p>Pers. victimes de traite des êtres humains ou de proxénétisme ou engagées dans la sortie de la prostitution</p> <p>Pers. ayant un mineur à charge et logées dans des locaux suroccupés ou non décentes</p> <p>Pers. dépourvues de logement ou hébergées par des tiers</p> <p>Mineurs émancipés ou majeurs de – de 21 ans pris en charge par l'ASE</p> <p>Relogements NPNRU</p> <p>BPI sortant d'hébergement</p> <p>Ménages du 1<sup>er</sup> quartile</p> <p>Pers. menacées d'expulsion sans relogement</p> <p>Pers. reprenant une act. après une longue période de chômage</p> <p>Fonctionnaires de l'Etat et hospitaliers</p> <p>Pers. mal logées défavorisées, rencontrant des difficultés financières, sociales...</p>	<p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>35</p> <p>35</p> <p>10</p> <p>10</p>
Locales	<p>Rapprochement domicile/travail</p> <p>Pers. sans abri ou résidant dans un habitat précaire ou mobile domiciliées sur LA</p> <p>Logement inadapté au handicap ou à la perte d'autonomie</p> <p>Logement repris par le propriétaire/fin de bail locatif</p> <p>Jeunes actifs de – de 30 ans en situation d'emploi ou dans un parcours d'insertion</p> <p>Pers. vivant dans un logement trop petit ou trop grand dans le parc social sur LA</p> <p>Divorce ou séparation avec enfant(s)</p> <p>Divorce ou séparation sans enfant (non cumulable avec div/séparation avec enfants)</p> <p>Logement trop cher</p> <p>Travailleurs « essentiels » suivant la liste annexée</p> <p>Pers hébergées par leurs parents/enfants</p> <p>Personnes vivant sur LA</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>2</p>



## Ancienneté et vie de la demande

Ancienneté  
De 1 à 2 ans  
De 2 à 3 ans  
+ de 3 ans  
Mutation  
3<sup>ème</sup> passage CAL sans attribution (rang 2 et 3)  
Refus de proposition (pénalité de 12 mois)  
De 2 à 5 propositions refusées  
Plus de 5 propositions refusées

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-19\_2024-DE

7

10

5

5

-10

-20

## 6.4 L'information et la communication en lien avec la cotation

Le demandeur de logement social doit avoir accès aux informations concernant la cotation de sa demande, le positionnement et le délai moyen d'attente par rapport aux autres demandes analogues.

### 6.4.1 Les informations délivrées au demandeur

- La cotation de sa demande

Le demandeur de logement social doit avoir accès à la cotation de sa demande, c'est-à-dire aux critères de priorités déclenchés, ainsi que la note induite.

- Le positionnement de sa demande

Le positionnement de la demande est calculé suivant une demande analogue. C'est-à-dire, une demande souhaitant la même commune, la même typologie et située dans le même quartile de revenus.

Le demandeur peut ainsi avoir connaissance de la cotation la plus basse, la cotation la plus haute et la cotation médiane.

- Le délai moyen d'ancienneté

Le délai moyen d'ancienneté est calculé à partir de la date de dépôt de la demande pour toutes les demandes analogues en cours. Le calcul est réactualisé de façon hebdomadaire par le fichier Imhoweb.

- L'impact des refus sur la cotation de la demande

Les demandeurs seront informés via les lieux d'accueil du SIAD des impacts des refus de logement sur la cotation.

Le système de cotation de Lorient Agglomération prévoit une pondération négative. Ainsi, les demandeurs ayant refusé plusieurs propositions se verront appliquer :

- une pénalité de- 10 points sur une durée de 12 mois, pour les refus compris entre 2 et 5, observés sur 12 mois ;
- une pénalité de- 20 points sur une durée de 12 mois au-delà de 5 refus, observés sur 24 mois.

### 6.4.2 Les outils permettant l'information et la communication

Types d'informations	Support ou vecteur de communication
Informations générales sur la cotation	Portail grand public <a href="http://demandedelogement56.fr">demandedelogement56.fr</a> Lieux d'accueil de type 1 et 4 du SIAD Plaquette d'information Site de Lorient Agglomération
Informations personnalisées sur la cotation	Portail grand public <a href="http://demandedelogement56.fr">demandedelogement56.fr</a> Lieux d'accueil de type 2 et 3 du SIAD
Informations sur les critères et la pondération du système de cotation	Lieux d'accueil de type 2 et 3 du SIAD Plaquette d'information

Les demandes d'informations formulées auprès des lieux d'accueil du SIAD permettront de contextualiser les données personnelles transmises mais aussi de réaffirmer la nécessité d'une mise à jour régulière de la demande.

## 6.5 L'évaluation du système de cotation

Lorient Agglomération en lien avec les partenaires mobilisés (bailleurs, communes, Etat, Action Logement Services) procédera à une évaluation annuelle du système de cotation au sein du comité de suivi et/ou en conférence intercommunale du logement. En fonction des conclusions du bilan annuel, des évolutions sur les critères et leur pondération pourront être apportées au système de cotation par voie d'avenant au PPGD.

### ACTIONS A METTRE EN OEUVRE :

#### **ACTION 13 : développer des outils de communication pédagogiques, spécifiques à la cotation**

La mise en œuvre du système de cotation de la demande locative sociale, implique comme mentionné ci-dessous, un droit à l'information du demandeur de logement social. Afin de répondre à cet objectif, Lorient Agglomération en lien avec les partenaires proposera un temps de travail visant à définir les contours des outils de communication à développer en fonction des destinataires à qui ils s'adressent (communes, partenaires de l'accompagnement, demandeurs de logement social...)

Ce travail sera réalisé en tenant compte des travaux qui ont été menés préalablement par d'autres territoires (Saint-Nazaire Agglo, Golfe du Morbihan Vannes Agglomération) ou encore par le Créha Ouest.

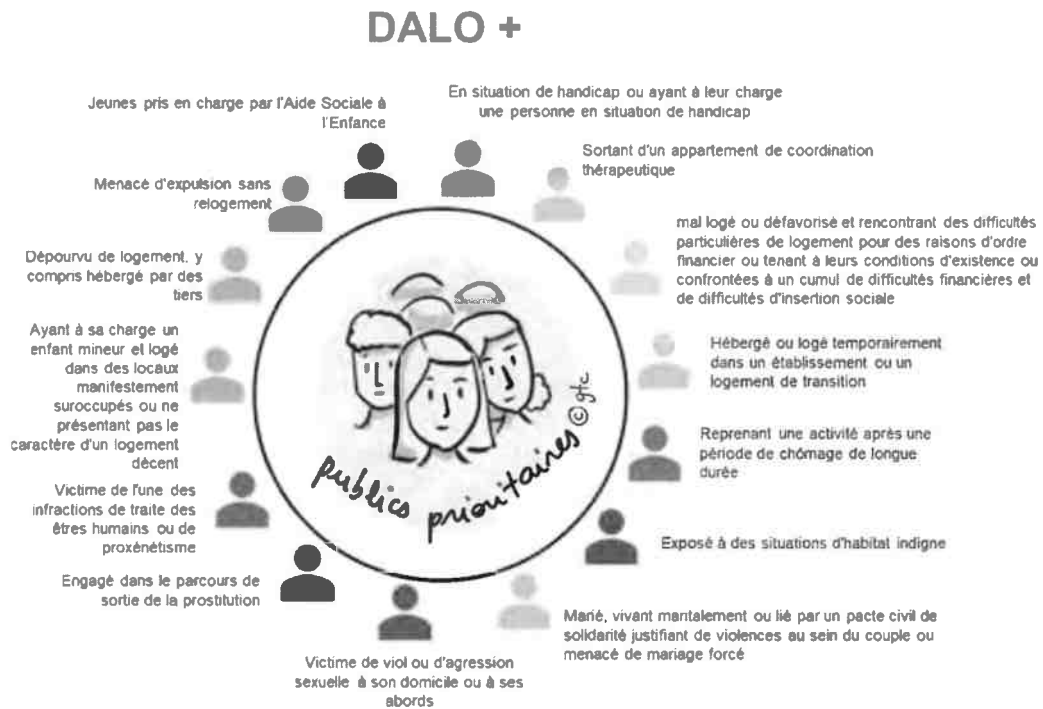
#### **ACTION 14 : organiser des sessions d'information à destination de l'ensemble des acteurs intervenant sur la demande locative sociale**

Avant la mise en œuvre de la cotation, des temps d'information sur la cotation de la demande seront proposés à l'ensemble des acteurs intervenant sur la demande ou les attributions de logement social : communes et leur CCAS, acteurs de l'accompagnement social, membres des commissions d'attribution de logement, chargés de clientèle chez les bailleurs, Action Logement Services ...

## 7 L'organisation de la prise en compte des demandeurs en difficulté

### 7.1 Les demandeurs nécessitant un examen particulier

Parmi les demandeurs, certaines situations nécessitent un examen particulier. Il s'agit des demandeurs reconnus prioritaires au titre du Droit au Logement Opposable (DALO) ainsi que et les ménages identifiés au sein de l'article L 441-1 du code de la construction et de l'habitat.



De manière complémentaire aux publics prioritaires issus dans le Code de la Construction et de l'Habitat, il est important de préciser que d'autres publics peuvent être identifiés par des dispositifs locaux :

- les publics prioritaires du Plan Départemental d'Accès au Logement et à l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) du Morbihan (les personnes victimes de violences, les personnes sortants de prison, les personnes vulnérables au titre de troubles de santé, les personnes sous statut de réfugié – bénéficiaire d'une protection internationale, les jeunes) ;
- les publics prioritaires définis dans la Convention Intercommunale d'Attribution (CIA).

### 7.2 Les dispositifs de priorisation de l'accès au logement social

#### 7.2.1 La COMED du Droit au Logement Opposable

L'Etat est garant du Droit au Logement Opposable. Dans ce cadre, la commission de médiation départementale examine les demandes de recours amiable des demandeurs de logement social se trouvant dans des situations particulières inscrite à l'article L 441-2-3 du code de la construction et de l'habitat (personne dépourvue de logement, menacées d'expulsion sans relogement, ...).

La COMED est chargée de se prononcer sur le caractère prioritaire et l'urgence des recours formulés. Lorsque les demandeurs sont reconnus au titre du DALO, il bénéficie d'une labélisation dans le fichier de la demande locative sociale qui lui donne une priorisation absolue dans les attributions de logement.

Cette commission est animée et pilotée par les services de la direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités (DDETS).

### 7.2.2 La Post-COMED

Il s'agit d'une instance mensuelle, animée par les services de l'Etat (DDETS) et regroupant l'ensemble des bailleurs, permettant l'examen des demandeurs ayant fait l'objet d'une labélisation au titre du contingent préfectoral ou du DALO (correspondant au schéma des publics figurant au point 7-1).

### 7.2.3 La commission logement de Lorient Agglomération

Lorient Agglomération dispose d'une commission spécifique, intercommunale et inter-bailleurs, permettant l'examen des publics prioritaires en lien avec les orientations de la convention intercommunale d'attribution (CIA).

Cette instance regroupe les acteurs du logement (bailleurs sociaux et agences d'intermédiation locative), les représentants de l'accompagnement social (Sauvegarde 56, Conseil départemental...), l'Etat et les CCAS du territoire. Elle se réunit toutes les 6 semaines et permet d'examiner de manière partenariale, les demandes de logement social bloquées dont la situation est complexe.

Le service habitat de Lorient Agglomération anime et pilote cette instance après réception des demandes formulées par les professionnels accompagnant les demandeurs (travailleurs sociaux, CCAS...).

Une articulation est réalisée avec les dispositifs pilotés par l'Etat. Cette instance se positionne en amont des recours DALO en complémentarité avec le contingent préfectoral. En effet, la commission examine les situations orientées par les travailleurs sociaux hormis les personnes hébergées via un dispositif financé par la DDETS.

## 7.3 Les mesures d'accompagnement social en lien avec le logement

Les mesures d'accompagnement social axées sur la thématique du logement sont nombreuses et peuvent paraître complexes. L'orientation vers les mesures d'accompagnement dépend de l'organisme financeur. Une évaluation préalable à la mise en œuvre d'une mesure d'accompagnement est réalisée par le prescripteur.

### 7.3.1 L'accompagnement social lié au logement

#### Objectifs généraux

- Aider à la résolution d'une problématique de logement.
- Aider les ménages dans leur recherche de logement et favoriser leurs conditions d'accès et de maintien dans un logement de manière pérenne. Elle est subordonnée à l'adhésion et à la coopération des ménages.

### **Public cible**

Les personnes ou familles éprouvant des difficultés particulières pour se loger ou être hébergées de manière autonome et lorsqu'un accompagnement social de droit commun s'avère insuffisant.

### **Modalité d'orientation, de validation et durée de l'accompagnement**

La mise en place d'une mesure ASLL doit faire suite à l'évaluation du besoin par un travailleur social (principalement le service social départemental). Il repère et diagnostique la difficulté particulière du ménage qui justifie la mise en place d'une mesure d'ASLL.

La demande de mesure ASLL est instruite par le pôle habitat logement du département qui procède ensuite à la décision de validation.

Les personnes s'engagent en contractualisant avec le travailleur social. L'ASLL nécessite une régularité dans les rendez-vous (tous les 15 jours).

La durée de l'accompagnement est de 3 à 6 mois renouvelable dans la limite de 12 mois.

### **Opérateur**

Le service Logement de La Sauvegarde 56.

### **Financement**

Fonds de Solidarité Logement (FSL) du Conseil Départemental du Morbihan.

## 7.3.2 L'accompagnement vers et dans le logement

### **Objectifs généraux**

-Autonomiser la personne dans la prise en charge de sa situation de logement (prévention des risques d'expulsion, passage de la rue au logement...)

-Favoriser les sorties réussies des structures d'hébergement et de logement temporaire vers le logement

### **Public cible**

Locataires en procédure d'expulsion ayant reçu un concours de la force publique, personnes en hébergement précaire (risque d'une mise à la rue), victime de violence conjugale sans solution d'hébergement, personne à la rue ou en habitat précaire, personnes sortant d'hébergement ou reconnus prioritaire DALO.

### **Modalité d'orientation, de validation et durée de l'accompagnement**

Une évaluation est réalisée par un travailleur social du SIAO ou d'une structure d'hébergement. Cette demande est transmise au chef de service qui valide et transmet à un opérateur.

L'accompagnement débute par une phase de diagnostic de 2 mois permettant d'évaluer les besoins et de fixer des objectifs. A l'issue, la demande est transmise à la DDETS pour validation.

Durée de 4 à 6 mois renouvelables sur demande argumentée. La durée maximale est de 18 mois sauf situation justifiée.

### **Opérateur**

Le service Logement de la Sauvegarde 56

### **Financement**

Direction Départementale de l'emploi du travail et des solidarités (DDETS)

### 7.3.3 L'accompagnement social de longue durée

#### Objectifs généraux

- Favoriser l'accès ou le maintien dans le logement pour les ménages en grande difficulté
- Travailler avec le ménage en s'adaptant à ses besoins et à son rythme

#### Public cible

Ménages logés ou non, isolés, cumulant des difficultés personnelles impactant fortement l'accès ou le maintien dans le logement.

Ces personnes peuvent avoir bénéficié d'autres formes d'accompagnements, mais dont le cumul des difficultés associé à une complexité de la situation n'ont pas permis d'aboutir à une résolution consolidée.

#### Modalité d'orientation, de validation et durée de l'accompagnement

L'orientation se fait par le travailleur social référent, le bailleur ou un CCAS suite à une évaluation du besoin d'accompagnement. La demande est à adresser au service habitat de Lorient Agglomération.

Il n'y a pas de durée prédéfinie.

#### Opérateur

Le service Logement de la Sauvegarde 56

#### Financement

Lorient Agglomération et les bailleurs sociaux pour le volet « maintien ».  
L'Etat (DDETS) via le Logement d'Abord pour le volet « accès ».

### 7.3.4 L'accompagnement proposé par Action Logement Service

#### Objectifs généraux

- Accompagner les salariés en difficulté dans leur parcours résidentiel (maintien ou accès à un logement).
  - Ce service est réservé aux salariés des entreprises cotisantes à Action Logement Services.
- Il est gratuit et confidentiel.

#### Public cible

Salariés du secteur privé/secteur agricole en difficultés.

#### Modalité d'orientation, de validation et durée de l'accompagnement

L'orientation des salariés se fait par l'intermédiaire des partenaires, des entreprises ou directement par le salarié lui-même. Un diagnostic est réalisé dès le premier rendez-vous (téléphonique ou physique) afin de préconiser des conseils pour améliorer la situation du salarié. En fonction des difficultés rencontrées, les produits d'Action Logement Services peuvent être utilisés tout comme le partenariat avec la Sauvegarde 56 (accompagnement social ou conseils budgétaires).

Il n'y a pas de durée prédéfinie.

#### Opérateur

Action Logement Services

## Financement

Action Logement Services

### 7.3.5 L'accompagnement proposé par l'ADIL

#### Objectifs généraux

Renforcer la prévention des expulsions aux différents stades de la procédure d'expulsion par un accompagnement social ou sociojuridique dédié.

#### Public cible

Les publics non suivis par les services sociaux pour lesquels les dispositifs existants mis en place dans le cadre de la procédure d'expulsion sont mis en échec. Ces ménages sont principalement locataires du parc privé.

#### Modalité d'orientation, de validation et durée de l'accompagnement

L'orientation vers le travailleur social de l'ADIL est réalisée par les services de l'Etat (DDETS, Préfecture), le service social départemental, les communes et leur CCAS, la CAF, la MSA, les conseillers juristes de l'ADIL...

#### Opérateur

L'ADIL du Morbihan

#### Financement

L'Etat (DDETS), le Conseil Départemental du Morbihan, la Caisse d'Allocation Familiale et la Fondation Abbé Pierre.

#### ACTION A METTRE EN OEUVRE :

##### **ACTION 14 : suivre le relogement des publics prioritaires avec l'Etat**

En lien avec la commission logement et les objectifs de relogement des publics prioritaires de la CIA, il est proposé d'assurer un suivi rapproché du relogement des publics prioritaires au sein de la conférence intercommunale du logement.



## 8 La synthèse du programme d'actions

Actions	Pilote	Partenaires	Calendrier/périodicité
<b>Action 1</b> : élaborer une convention portant sur l'organisation du service d'information et d'accueil des demandeurs	Lorient Agglomération (service habitat)	Les 25 communes de Lorient Agglomération, les bailleurs sociaux, Action Logement Services, le SIAO, les Maisons France Services, le Conseil Départementale	2 <sup>ème</sup> semestre 2024
<b>Action 2</b> : réaliser une grille d'entretien pour les membres du SIAD	Lorient Agglomération (service habitat)	Les 25 communes de Lorient Agglomération, les bailleurs sociaux	2 <sup>ème</sup> semestre 2024
<b>Action 3</b> : organiser des sessions de formations pour les membres du SIAD	Lorient Agglomération (service habitat)	Les membres du SIAD	1 session par an
<b>Action 4</b> : proposer une réunion annuelle sur les échanges de pratiques en lien avec les thématiques d'accueil, d'information, d'enregistrement de la demande.	Lorient Agglomération (service habitat)	Les membres du SIAD	1 réunion par an
<b>Action 5</b> : mettre à jour le guide partenarial à l'attention des partenaires du logement social et le diffuser	Lorient Agglomération (service habitat)		1 <sup>er</sup> semestre 2024
<b>Action 6</b> : développer la page d'information sur la thématique du logement social sur le site internet de Lorient Agglomération	Lorient Agglomération (service habitat, direction de la communication)		2 <sup>ème</sup> semestre 2024
<b>Action 7</b> : organiser un temps d'information auprès des élus et des techniciens des communes sur la notion de contingent de réservation	Lorient Agglomération (service habitat)	Les bailleurs sociaux, l'ARHO HLM	1 <sup>er</sup> semestre 2024
<b>Action 8</b> : engager un travail visant une meilleure qualification du parc de logements	Lorient Agglomération (service habitat)	Les bailleurs sociaux, le Créha Ouest	2 <sup>ème</sup> semestre 2024
<b>Action 9</b> : réaliser un état des lieux de l'occupation du parc de logement social sur Lorient Agglomération pour identifier les leviers pour favoriser la mobilité résidentielle	Lorient Agglomération (service habitat)	Les bailleurs sociaux, Audélor	1 <sup>er</sup> semestre 2025

<b>Action 10 : proposer et organiser des formations à la prise en main d'Imhoweb</b>	Lorient Agglomération (service habitat)	Créha Ouest, les 25 communes de Lorient Agglomération	1 <sup>er</sup> semestre 2024
<b>Action 11 : proposer des pistes d'amélioration et/ou d'évolution de l'outil Imhoweb</b>	Lorient Agglomération (service habitat)	Les 25 communes de Lorient Agglomération, les bailleurs sociaux et le Créha CREHA Ouest	Réunion d'un groupe de travail 1/an
<b>Action 12 : établir un glossaire sur les différentes informations pouvant renseigner l'état de la demande</b>	Lorient Agglomération (service habitat)	Les bailleurs sociaux	2 <sup>ème</sup> semestre 2024
<b>Action 13 : développer des outils de communication pédagogiques, spécifiques à la cotation</b>	Lorient Agglomération (service habitat)	Le comité technique « cotation de la demande locative sociale »	1 <sup>er</sup> semestre 2024
<b>Action 14 : suivre le relèvement des publics prioritaires avec l'Etat</b>	Lorient Agglomération (service habitat) et la Direction Départementale de l'emploi, du travail et des solidarités	Les bailleurs sociaux	1/trimestre sur toute la durée du PPGD

## 9 Le pilotage et modalités d'évaluation du PPGD

Le Plan est élaboré pour une durée de 6 ans (2024-2029). Il fait l'objet d'une évaluation régulière.

### 9.1 Le bilan annuel et triennal

Après avis de la CIL, le bilan de la mise en œuvre du Plan est soumis au conseil communautaire chaque année (R 441-2-12 du CCH).

Trois ans après son entrée en vigueur, Lorient Agglomération établira un bilan de la mise en œuvre du plan. Ce bilan est rendu public. S'il fait apparaître une insuffisance, il est nécessaire de lancer une révision du Plan (R 441-2-13 du CCH).

### 9.2 Evaluation finale et renouvellement du Plan

Six mois avant la fin du Plan, une évaluation complète est réalisée en association avec les services de l'Etat, les bailleurs sociaux, Action Logement, le SIAO et la CIL. Elle est transmise au Préfet et rendue publique (R 441-2-14 du CCH).

Le Plan actuel est prorogé jusqu'à l'adoption d'un nouveau plan, cette prorogation dure maximum un an, renouvelable une seule fois.

### 9.3 Indicateurs de suivi et d'évaluation du Plan

Afin de mesurer l'efficacité du Plan, plusieurs indicateurs seront suivis :

- Nombre de contacts reçus dans les différents lieux d'accueil et d'information sur le territoire de l'Agglomération ;
- Evolution du nombre de demandes enregistrées par guichet d'enregistrement / sur le site [demandelogement56.fr](http://demandelogement56.fr) ;
- Nombre de professionnels ayant bénéficié d'une formation Imhoweb ;
- Nombre de professionnels ayant été formés au système de cotation ;
- Nombre de communes ayant un accès à Imhoweb ;
- Evolution du nombre de refus de logement suite à proposition ;
- Evolution du nombre de ménages prioritaires relogés.

Au bout de 3 ans et de 6 ans :

- Actions mises en œuvre par le SIAD (grille entretien-type, formations, communication...) ;
- Enquête de satisfaction auprès des demandeurs (qualité de l'information reçue, qualité de l'aide apportée pour déposer et suivre sa demande, ...) ;
- Enquête auprès des partenaires (bailleurs sociaux, Action logement, SIAO) sur les effets du PPGD et les pistes d'amélioration possibles.

## GLOSSAIRE

3DS	Différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification de l'action publique
ADIL	Agence départementale d'information sur le Logement
ALUR	Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové
ARHO HLM	Association Régionale des Organismes d'Habitation à Loyer Modéré
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
CALEOL	Commission d'Accès au Logement et d'examen de l'Occupation des Logements
CERFA	Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCH	Code de la Construction et de l'Habitation
CIA	Convention Intercommunale du Logement
CIL	Conférence Intercommunale du Logement
CREHA Ouest	Centre Régional d'Etude pour l'Habitat de l'Ouest
COMED	Commission de médiation départementale
DALO	Droit Au Logement Opposable
DDETS	Direction Départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités
ELAN	Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
FSL	Fonds de Solidarité Logement
IMHOWEB	un logiciel spécifique permettant la mise en commun de la demande locative sociale au niveau départemental
LEC	Loi Egalité Citoyenneté
NPNRU	Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain
OPH	Office Public de l'Habitat
PDALHPD	Plan Départemental d'Accès au Logement et à l'Hébergement des Personnes Défavorisées
PLH	Programme Local de l'Habitat
PPGD	Plan Partenarial de Gestion de la Demande
PPGDSID	Plan Partenarial de Gestion de la Demande Locative Sociale et d'Information du Demandeurs
QPV	Quartier Politique de la Ville
SIAD	Service d'Information et d'Accompagnement du Demandeur

## Annexes

**Annexe 1** : liste des lieux d'accueil, d'information et d'accompagnement des demandeurs

**Annexe 2** : liste des guichets enregistreurs sur Lorient Agglomération

**Annexe 3** : liste des partenaires du logement social

Annexe 1 : La liste des lieux d'accueil, d'information et d'accompagnement des demandeurs

Les lieux d'accueil et d'information sont les lieux dans lesquels le demandeur peut obtenir des renseignements et se faire accompagner dans sa démarche :

Guichets D'accueil	Lieux	Jours et heures d'ouverture	Contacts
Brandérion	<u>Mairie</u> 3 rue Vincent Renaud	Lundi, mercredi et vendredi de 8h30/12h et de 14h/17h Mardi et jeudi de 8h30/12h Samedi de 9h/12h	<a href="mailto:mairie@branderion.com">mairie@branderion.com</a> 02.97.32.92.37
Bubry	<u>Mairie et CCAS</u> Place Macroom	Lundi au vendredi de 9h/12h et de 14h/ 17h sauf jeudi après-midi	<a href="mailto:accueil.bubry@gmail.com">accueil.bubry@gmail.com</a> 02 97 51 70 07
Calan	<u>Mairie</u> 2 place de l'église	Lundi et jeudi 9h/12h30 Mardi et vendredi 9h-12h30 et 14h/17h30 Mercredi et samedi 9h/12h	<a href="mailto:contactmairie@calan56.fr">contactmairie@calan56.fr</a> <b>02 97 33 33 85</b>
Caudan	<u>CCAS</u> 17 rue de la Libération	Lundi de 13h45/17h Mardi et jeudi de 08h30/12h15 et 13h45/17h Mercredi 08h30/12h15 Vendredi fermé Permanences téléphoniques assurées du lundi au vendredi 08h30-12h15 et 13h45-17h	<a href="mailto:ccas@caudan.fr">ccas@caudan.fr</a> 02.97.80.52.33
Cléguer	<u>Mairie</u> 19 rue Félix Le Gleut	Lundi au vendredi 8h30/12h et 13h30/17h30 (fermeture le mardi après-midi) Samedi 9h/12h Pour les demandes concernant le CCAS, uniquement sur les horaires d'ouverture de la mairie.	<a href="mailto:ccas@cleguer.fr">ccas@cleguer.fr</a> 02.97.80.18.92
Gâvres	<u>Mairie</u> Avenue des Sardiniers	Lundi au vendredi de 9h/12h et de 14h/17h	<a href="mailto:mairie.gavres@orange.fr">mairie.gavres@orange.fr</a> <b>02.97.82.46.55</b>
Gestel	<u>Mairie</u> 1 Place du Colonel Muller	Lundi 09h30/12h et 13h30/17h Mardi au vendredi 08h30/12h et 13h30/17h Samedi 9h :12h (fermeture en juillet-août) Lundi au Vendredi sur RDV uniquement	<a href="mailto:mairie@gestel.fr">mairie@gestel.fr</a> 02.97.80.12.44
Groix	<u>Mairie</u> 13, place Joseph Yvon 56590 Groix	Lundi au vendredi de 8h30/12h	<a href="mailto:secretariat@groix.fr">secretariat@groix.fr</a> <b>02.97.86.80.15</b>

Guidel	<u>CCAS</u> 3 Place Louis le Montagner	Lundi et jeudi 9h-12h/13h30-17h, mardi 13h30-17h, vendredi 9h-12h	<a href="mailto:ccas@ccas-guidel.fr">ccas@ccas-guidel.fr</a> 02.97.02.96.90
Hennebont	<u>CCAS</u> 13 pl. Maréchal Foch	Lundi 8h30/12h00 Mardi au vendredi 8h30/12h00 et 13h30/17h30	02.97.85.16.16
Inguiniel	<u>Mairie</u> 1 rue Louis Le Moënic	Lundi au vendredi 9h00/12h00 et de 14h00/16h30 Le samedi de 10h/11h30	<a href="mailto:mairie@inguiniel.bzh">mairie@inguiniel.bzh</a> 02.97.32.08.12
Inzinzac-Lochrist	<u>CCAS</u> Place Charles de Gaulle	Lundi, mardi, jeudi et vendredi 9h/12h et 13h30/17h Mercredi de 9h00/12h00	<a href="mailto:contact.ccas@inzinzac-lochrist.fr">contact.ccas@inzinzac-lochrist.fr</a> 02.97.85.30.33
Lanester	<u>CCAS</u> 1 rue Louis Aragon	Lundi, mardi, mercredi, vendredi de 8h30/12h00 et 13h30/17h00 Jeudi de 10h00/12h00 et 13h30/18h30	02.97.76.81.98
Languidic	<u>CCAS</u> 2 rue de la Mairie	Lundi au vendredi de 9h/12h et de 14h/17h	<a href="mailto:ccas@languidic.fr">ccas@languidic.fr</a> 02.97.65.19.13
Lanvaudan	<u>Mairie</u> 1 Place de la Mairie	Mardi : 8h30-12h/14h-18h30 Mercredi, jeudi, samedi : 8h30/12h Vendredi : 8h30-12h/14h-17h	02 97 33 33 08
Larmor-Plage	<u>CCAS</u> Rue du Petit Phare	Lundi et jeudi de 8h45 à 12h et 13h45 à 16h45 Mardi et mercredi 13h15 à 16h45 Vendredi 8h45 à 12h	<a href="mailto:ccas@larmor-plage.com">ccas@larmor-plage.com</a> 02.97.84.26.29
Locmiquélic	<u>CCAS</u> 27 rue de la Mairie	Lundi au vendredi de 13h15 à 17h15	<a href="mailto:ccas@mairie-locmiquelec.fr">ccas@mairie-locmiquelec.fr</a> 9.3.1.1.1 02 97 33 98 25
Lorient	<u>CCAS</u> 50 cours de Chazelles	Lundi, mercredi et vendredi de 8h30/12h et 13h30/17h Le mardi idem mais jusqu'à 18h. Jeudi, de 8h30 /13h	<a href="mailto:ccas@mairie-orient.fr">ccas@mairie-orient.fr</a> 02 97 02 23 67
Ploemeur	<u>CCAS</u> Place Anne Marie Robic	Lundi au vendredi: de 8h30/12h et 13h30/17h (sur rendez-vous)	<a href="mailto:aidesociale.logt@ploemeur.net">aidesociale.logt@ploemeur.net</a> 02.97.86.40.60
Plouay	<u>CCAS</u> 1 allée des Tilleuls	Lundi au vendredi de 8h30/12h et de 14h/17h30	<a href="mailto:accueil@ccas-plouay.fr">accueil@ccas-plouay.fr</a> 02.97.33.30.85

<b>Pont-Scorff</b>	<u>Mairie</u> 4, Place de la Maison des Princes	Lundi au vendredi de 8h45/12h et de 13h30 /17h15, Samedi de 8h45 à 12h.	<b>02.97.32.60.37</b>
<b>Port-Louis</b>	<u>CCAS</u> Place Notre- Dame	Jeudi de 08h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 (uniquement sur rdv)	<a href="mailto:ccas@ville-portlouis.fr">ccas@ville-portlouis.fr</a> 02.97.82.59.57
<b>Quéven</b>	<u>CCAS</u> Place Pierre Quinio	Du mardi au vendredi de 9h à 12h et 13h30 à 17h	<a href="mailto:ccas@mairie-queven.fr">ccas@mairie-queven.fr</a> 02.97.80.14.24
<b>Quistinic</b>	<u>CCAS</u> 11 rue de la Mairie	Lundi : 9h-12h/14h-17h Mardi, jeudi : 8h30-12h30 Mercredi, vendredi : 8h30-12h30/13h30-17h Samedi : 9h-12h	<a href="mailto:contact@quistinic.fr">contact@quistinic.fr</a> 02 97 39 71 08
<b>Riantec</b>	<u>CCAS</u> Place de la Mairie	Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00 Mercredi 9h00 à 12h00	<a href="mailto:ccas@mairie-riantec.bzh">ccas@mairie-riantec.bzh</a> 02.97.33.42.24



Annexe 2 : la liste des guichets enregistreurs sur Lorient Agglomération

Sur le territoire de Lorient Agglomération, il existe 6 guichets enregistreurs :

Guichets enregistreurs	Lieu	Jours et heures d'ouverture	Contact
	4 Boulevard Leclerc, 56100 Lorient	Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 (16h le vendredi)	
<b>Morbihan Habitat</b>	73 Avenue Billoux, 56600 Lanester	Lundi, mercredi, vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 (16h le vendredi) Mardi, jeudi de 8h30 à 12h30	02 97 85 18 51
	1 Rue Maurice Thorez, 56700 Hennebont	Du lundi au vendredi de 9h à 12h et 14h à 17h (16h le vendredi)	
<b>Groupe LB habitat Le Foyer d'Armor</b>	21 Rue Jules Legrand 56100 Lorient		<a href="mailto:contact@groupebhahabitat.fr">contact@groupebhahabitat.fr</a>  02 97 64 59 96
<b>Le Logis Breton</b>	57 Rue de Liège, 56100 Lorient	Du lundi au vendredi de 10h30 à 12h30 et 14h à 17h	<a href="mailto:contact@lelogisbreton.fr">contact@lelogisbreton.fr</a> 02 97 21 47 28
<b>Espacil</b>	1, Avenue Pierre Mendès France, 56600 Lanester	Du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et 13h30 à 17h	02 97 76 97 76
<b>Aiguillon Construction</b>	52B Cours de Chazelles, 56100 Lorient	Du lundi au vendredi sans rdv le matin de 8h30 à 12h	<a href="mailto:morbihan@aiguillon.com">morbihan@aiguillon.com</a> 02 97 35 11 11
<b>Action Logement Services</b>	17 Boulevard du Général Leclerc, 56100 Lorient	Du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h30. Le vendredi de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h	02 22 21 20 27

En dehors du territoire, 1 guichet enregistreur :

Guichet enregistreur	Lieu	Jours et heures d'ouverture	Contact
<b>Armorique Habitat</b>	106 avenue de la marne 56 000 VANNES	Les demandeurs sont reçus uniquement sur rendez-vous.	<a href="tel:0297010817">02 97 01 08 17</a>

Annexe 3 : liste des partenaires du logement social

Organismes	Lieux	Jours et heures d'ouverture	Contacts
Service intégré d'accueil et d'orientation 56 (SIAO)	8 rue Paul GUIEYSSE 56 100 LORIENT	Lundi au jeudi : 9h/12h et 14h/17h30 Vendredi : 14h/17h30	02 97 64 45 77
Agence Départementale d'Information sur le Logement du Morbihan	6 rue de l'Aquilon 56 100 LORIENT	PAR TELEPHONE : Lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00	02 97 47 02 30
Centre Médico Social (CMS)n - La Gare LORIENT	36 rue Louis Yequel 56100 LORIENT	Lundi au vendredi de 9h/12h30 et 13h30/17h	02 97 62 96 00 <a href="mailto:t5-orient@morbihan.fr">t5-orient@morbihan.fr</a>
CMS - Bd Herriot LORIENT	47 Bd Herriot LORIENT	Lundi 13h30/17h Mardi au vendredi 9h/12h30 et 13h30/17h	02 97 62 96 11 <a href="mailto:t5-orient@morbihan.fr">t5-orient@morbihan.fr</a>
CMS - Kervéanec LORIENT	Impasse Capitaine Marienne LORIENT	Lundi au vendredi 9h/12h30 et 13h30/17h - <i>sauf le mercredi après-midi</i>	02 97 37 32 66 <a href="mailto:t5-orient@morbihan.fr">t5-orient@morbihan.fr</a>
CMS - Pierre Philippe - LORIENT	9 rue Pierre Philippe LORIENT	Lundi au vendredi, 9h/12h30 et 13h30/17h <i>sauf le vendredi après-midi -</i>	02 97 83 81 74 <a href="mailto:t5-orient@morbihan.fr">t5-orient@morbihan.fr</a>
CMS de Gaulle - HENNEBONT	58 Place Gal de Gaulle HENNEBONT	Lundi au vendredi, 9h-12h30 / 13h30-17h	02 97 87 71 00 <a href="mailto:t7-peripheriepayslorient@morbihan.fr">t7-peripheriepayslorient@morbihan.fr</a>
CMS de Beaufort - HENNEBONT	181 rue Maréchal Joffre HENNEBONT	Lundi au vendredi, 9h :12h30 et 13h30-17h	02 97 80 85 70 <a href="mailto:t7-peripheriepayslorient@morbihan.fr">t7-peripheriepayslorient@morbihan.fr</a>

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 056-215600297-20240325-19\_2024-DE

CMS - PORT-LOUIS	58 Grande Rue PORT-LOUIS	Lundi au vendredi 9h/12h30 et 13h30-17h	02 97 69 54 50  <u>t7-</u> <a href="mailto:peripheriepayslorient@morbihan.fr">peripheriepayslorient@morbihan.fr</a>
CMS - LANESTER	1 rue Casanova LANESTER	Lundi au vendredi, 9h/12h30 et de 13h30-17h	02 97 81 05 40  <u>t7-</u> <a href="mailto:peripheriepayslorient@morbihan.fr">peripheriepayslorient@morbihan.fr</a>
CMS - PLOEMEUR	place A.M. Robic PLOEMEUR	Lundi au vendredi, 9h/12h30 et 13h30/17h	02 97 69 54 74  <u>t7-</u> <a href="mailto:peripheriepayslorient@morbihan.fr">peripheriepayslorient@morbihan.fr</a>
CMS - Antenne de QUEVEN	Mairie de Quéven - Place Pierre Quinio QUEVEN	Lundi, mardi, jeudi et vendredi, 9h/12h30 et 13h30/17h	<u>t7-</u> <a href="mailto:peripheriepayslorient@morbihan.fr">peripheriepayslorient@morbihan.fr</a>  02 97 69 54 43
CMS - PLOUAY	23 rue de Manéhouarn PLOUAY	Lundi au vendredi, 9h/12h30 et 13h30-17h	02 97 69 53 25  <u>t7-</u> <a href="mailto:peripheriepayslorient@morbihan.fr">peripheriepayslorient@morbihan.fr</a>
Pimms Médiation Maison France Services	17, Boulevard Cosmao Dumanoir – 56100 Lorient	Lundi au vendredi : 13h30- 17h00	<b>02 97 35 68 68</b> <a href="mailto:lorient@pimmsmediation.fr">lorient@pimmsmediation.fr</a>