

DEPARTEMENT DU NORD



RÉPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE CAPPELLE LA GRANDE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS ET DÉCISIONS MUNICIPALES

## SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

Aujourd'hui, à 18 H 15 le Conseil Municipal de Cappelles la Grande (29 membres en exercice), convoqué le 22 juin 2023, s'est réuni au Palais des Arts & des Loisirs.

Nombre de conseillers : présents : 18 ; absent excusé : 3 ; excusés représentés : 8 ;

Soit 26 votants.

### Etaient présents :

M. Julien GOKEL, Maire.

Sophie AGNERAY (arrivée à 18h29, point 6), Bernard CAIGNIEZ, Paulette WEIZMANN, Stéphane GOKEL, Sylvie BOUSSEMAERE, Jackie DESOUTTER, Valérie FERYN, Régis SCHILLEWAERT, Adjointes et Adjointes municipaux,

Dominique BULTE, Patrick DERYCKE, Martine DENECKER, Brigitte CASSIFOUR, Martine LAVOGIER, Sylvestre KASPRZYK, Damien BERTELOOT, Sandrine BYACHE, David LEMAIRE, Céline LEGRAND-BARET, Conseillères et Conseillers municipaux ;

Absent (e)s excusé (e)s : Claudie HAEGMAN-PACOU, Sandrine MERLIN, Thierry MORGAND, conseillers municipaux

Absent(e)s ayant donné procuration : Sophie AGNERAY (arrivée à 18h29 point 6), Bernard DEHEUNYNCK, Evelyne LEROY, Thierry VERMEULEN, Olivier CORMERAIS, Laëtitia GOURNAY, Alison BAERT, Tamara SENICOURT, conseillers municipaux

Secrétaire de séance : Mme Céline LEGRAND-BARET

Publication et mise à disposition du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal : 03 juillet 2023

## DELIBERATION N° 2023/05/07

**OBJET : CONSTITUTION D'UN SERVICE COMMUN DE LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE**

**RAPPORTEUR : MME SOPHIE AGNERAY**

**Délibération 2023/05/07 : CONSTITUTION D'UN SERVICE COMMUN DE LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE**

Le développement de nouvelles formes de coopération, entre la commune et la communauté urbaine de Dunkerque constitue un enjeu majeur du nouveau mandat 2020/2026.

Ces coopérations doivent notamment répondre aux nouveaux enjeux du territoire et aux attentes des habitants, par le biais d'une administration adaptée à la transformation de la société, que cela soit sur le plan écologique, numérique, économique ou social, en garantissant la mise en œuvre de services efficaces, réactifs et de proximité.

Les domaines « techniques » et « ressources » ont été ciblés comme prioritaires pour engager cette transformation des administrations.

S'agissant du domaine technique, la lutte contre l'habitat indigne, eu égard à la technicité qu'elle induit et des enjeux en termes de qualité de vie des habitants de l'agglomération, a été identifiée comme une thématique particulièrement propice à la mutualisation.

C'est dans ce cadre que la communauté urbaine de Dunkerque et les 12 communes de Armbouts-Cappel, Bourbourg, Cappelle-la-Grande, Craywick, Dunkerque, Grand-Fort-Philippe, Grande-Synthe, Ghyvelde Les Moeres, Leffrinckoucke, Saint Georges sur l'Aa, Tétéghem-Coudekerque-Village et Zuydcoote ont décidé de constituer un service commun de lutte contre l'habitat indigne au sens de l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Le service commun de lutte contre l'habitat indigne aura pour mission d'instruire les dossiers de lutte contre le logement indigne, quel que soit le niveau relevé : logement indécent, indigne, insalubre, ou péril.

Les actions menées, dans le cadre de ce service, seront graduées en conséquence, et pourront dépendre de juridictions différentes.

Pour ce faire, il assurera pour les communes qui le composent l'instruction des dossiers pour donner suite aux signalements selon ces étapes

- La réception du signalement et la création du dossier
- La prise de contact et rendez-vous avec le plaignant
- La visite de terrain
- Les actions et suites données au dossier

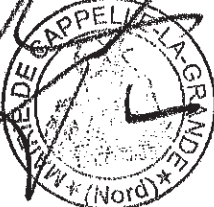
Vu l'avis de la commission Finances en date du 20 juin 2023,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

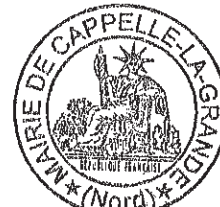
**Après avoir entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré,  
A L'UNANIMITE des membres présents et représentés,**

- **DECIDE d'être membre du service commun de lutte contre l'habitat indigne au sens de l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales dans les conditions qui précèdent.**
- **AUTORISE le Maire ou son représentant à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération, en ce compris, la mise à disposition du service commun aux communes membres qui n'en seraient pas fondatrices.**

Fait et délibéré en séance publique,  
Les jour, mois et an susdits.  
A Cappelle la Grande,  
Le Maire,  
**JULIEN GOKEL**



La secrétaire de séance,  
**CÉLINE LEGRAND-BARET**



# CREATION DU SERVICE COMMUN DE LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE

## PREAMBULE

La lutte contre l'habitat indigne prend ses fondements dans l'application des pouvoirs de polices sanitaires du Maire et du Préfet.

Le Code général des collectivités territoriales, dans ses articles L.2212-1 et 2, et le Code de la santé publique, dans ses articles L.1311-1 et L.1421-4, précise l'obligation de chaque Maire d'assurer la sécurité et la salubrité publique et d'effectuer le contrôle de la réglementation sanitaire sur le territoire de leurs communes. En complément, le Code de la construction et de l'habitation dans ses articles L.511-1 et suivants, précise les obligations des maires en matière de sécurité des bâtiments, murs ou édifices ainsi que pour les équipements communs des immeubles collectifs d'habitation.

Le Maire est donc compétent en matière de salubrité, de sécurité et de santé Publique, notamment dans le contrôle des règles générales d'hygiène et dans l'application de la réglementation.

A ce titre, le Maire est donc chargé de repérer, de signaler et d'agir en cas de signalement.

Depuis 2005, la communauté urbaine de Dunkerque a mis en place, en partenariat avec les communes de l'intercommunalité, un protocole de lutte contre l'habitat indigne.

Depuis sa mise en place, ce protocole a montré son efficacité, notamment au travers de dossiers emblématiques. Toutefois, les années passantes, il montre également ses limites face aux nouvelles problématiques du logement et de peuplement du territoire. De même, il a été mis en évidence des possibilités d'amélioration s'agissant des délais d'intervention, et du suivi des dossiers.

Fort de constat, il est apparu nécessaire de mettre en place un nouveau mode d'organisation collective pour lutter contre l'habitat indigne sur le territoire de la Communauté Urbaine de Dunkerque.

C'est dans ces conditions que la Communauté urbaine de Dunkerque et les 12 communes de Armbouts-Cappel, Bourbourg, Cappelle-la-Grande, Craywick, Dunkerque, Grand-Fort-Philippe, Grande-Synthe, Ghyvelde Les Moeres, Leffrinckoucke, Saint Georges sur l'Aa, Tétéghem-Coudekerque-Village et Zuydcoote ont décidé, par délibérations concordantes du conseil communautaire en date du 22/06/23 et des conseils municipaux en dates respectives du 9/06/23 et du 29/06/23, la constitution du service commun de lutte contre le logement indigne

La présente convention régit l'ensemble des effets de cette mise en commun.

## CECI ETANT EXPOSE

ENTRE

**La Commune de Armbouts-Cappel**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Luc DAR COURT, domicilié en cette qualité 1 rue de la Mairie 59380 ARMBOUTS CAPPEL,

ET

**La Commune de Bourbourg**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Eric GENS, domicilié en cette qualité Place de l'Hôtel de ville 59630 BOURBOURG,

ET

**La Commune de Cappelle-la-Grande**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Julien GOKEL, domicilié en cette qualité 2 Place de la mairie 59180 CAPPELLE LA GRANDE

ET

**La Commune de Craywick**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre DESMADRILLE, domicilié en cette qualité 284 rue de l'Aven 59279 CRAYWICK,

ET

**La Commune de Dunkerque**, représentée par son adjoint aux ressources humaines en exercice, Monsieur Gérard GOURVIL, domicilié en cette qualité Place Charles Valentin 59140 DUNKERQUE,

ET

**La Commune de Grand-Fort-Philippe**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Sony CLINQUART, domicilié en cette qualité 1 rue Jules Merlin Lavallée 59153 GRAND FORT PHILIPPE,

ET

**La Commune de Grande-Synthe**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Martial BEYAERT, domicilié en cette qualité Place François Mitterrand 59760 GRANDE SYNTHÉ,

ET

**La Commune de Ghyvelde Les Moeres**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Patrick THEODON, domicilié en cette qualité 145 bis rue nationale 59254 GHYVELDE LES MOERES,

ET

**La Commune de Leffrinckoucke**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Olivier RYCKEBUSCH, domicilié en cette qualité 330 rue Roger Salengro 59495 LEFFRINCKOUCKE,

ET

**La Commune de Saint Georges sur l'Aa**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Eric BOCQUILLON, domicilié en cette qualité 123 rue Raymond Verva 59820 SAINT GEORGES SUR L'AA,

ET

**La Commune de Téteghem Coudekerque-Village**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Franck DHERSIN, domicilié en cette qualité 90 route du Chapeau Rouge 59229 TETEGHEM COUDEKERQUE VILLAGE,

ET

**La Commune de Zuydcoote**, représentée par son Maire en exercice, Madame Florence VANHILLE, domicilié en cette qualité rue du Général De Gaulle 59123 ZUYDCOOTE,

ET

**La Communauté Urbaine de DUNKERQUE**, représentée par son Président en exercice, Monsieur Patrice VERGRIETE, domicilié en cette qualité Pertuis de la Marine - B.P. 85530 - 59386 - DUNKERQUE Cedex 1,

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a un triple objet.

D'abord, elle définit les missions du service « lutte contre le logement indigne » et fixe les incidences en matière de gestion du personnel de la constitution du service.

Ensuite, elle régit les effets financiers de cette constitution.

Enfin, elle fixe les modalités de gouvernance permettant un suivi concerté régulier des missions menées et à mener par le service et ses perspectives d'évolution.

### **ARTICLE 2 – MISSIONS DU SERVICE**

Le service a la charge d'instruire les dossiers de lutte contre le logement indigne, quel que soit le niveau relevé : logement indécent, indigne, insalubre, ou péril.

Les actions menées, dans le cadre de ce service, seront graduées en conséquence, et pourront dépendre de juridictions différentes.

La présentation en annexe 1 reprend les différents cas de figure à envisager.

## **2-1– Missions du service commun en termes d'instruction des dossiers, suite aux signalements**

### **2-1.1 Les différentes étapes de l'instruction d'un dossier**

Les différentes étapes figurent dans les logigrammes repris en annexe 2

#### **a) Réception du signalement et création du dossier :**

Afin de pouvoir instruire un signalement, il est impératif que certaines informations essentielles soient transmises

Si le signalement est fait à la commune, celle-ci transmet les informations (cf §2.2) nécessaires au coordinateur de lutte contre l'habitat indigne.

Si le signalement est fait au service commun, le coordinateur informe la mairie concernée de l'existence de ce signalement.

Le signalement est alors enregistré dans le logiciel de suivi des dossiers. Un dossier est créé, générant alors un numéro unique de dossier basé sur l'année d'enregistrement.

Selon la commune concernée, le dossier est assigné à un technicien sanitaire. Les techniciens sanitaires du service commun interviennent sur un secteur défini de l'intercommunalité. Toutefois, en cas d'absence du technicien, une substitution est organisée au sein du service commun sur les effectifs présents.

Le logiciel de suivi des dossiers centralise l'ensemble des informations relatives au signalement et à l'instruction de celui-ci : adresse, identité des intervenants, événements liés à l'instruction, copie de l'ensemble des documents reçus et produits.

Chaque commune disposera d'un accès sécurisé au logiciel et à l'ensemble de ses dossiers, pour une personne nommément désignée.

#### **b) Prise de contact et rendez-vous avec le plaignant :**

Cette étape est assurée par le service commun, par le technicien en charge de l'instruction du dossier.

Un rendez-vous est fixé avec l'occupant du logement en fonction de ses disponibilités.

Le technicien en charge de l'instruction du dossier avertira la commune concernée de la tenue de cette visite. Si la commune le désire, elle pourra se faire représenter.

Pour tout dossier, hors spécificité ou demande particulière d'un intervenant, sans que cela ne soit obligatoire, le propriétaire est invité à participer à la visite.

L'absence du propriétaire ne remet pas en cause les conclusions de l'enquête effectuée.

### **c) Visite de terrain :**

La visite est organisée par le service commun.

Le technicien, en charge de cette visite, dispose d'un outillage spécifique afin de qualifier les désordres : humidimètre, testeur de tension, mètre laser, détecteur de monoxyde de carbone, ...

Seul le technicien sanitaire du service commun peut procéder à la caractérisation des désordres.

En cas de présence d'un représentant de la commune, ce dernier pourra apporter des éclairages spécifiques, notamment au regard de sa connaissance du contexte local.

### **d) Suites données – actions mises en oeuvre :**

En fonction des conclusions de l'enquête préalable, plusieurs possibilités sont à envisager, déclinées en 4 niveaux : De niveau 0 à niveau 3

#### Niveau 0 : Classement du dossier sans suite

Dans ce cas de figure, aucun manquement n'a été constaté lors de la visite ou les manquements constatés ne permettent pas au service d'engager une procédure.

- L'occupant sera avisé de la possibilité de se rapprocher de la juridiction civile afin de faire valoir ses droits.
- Un courrier à la signature du président sera envoyé aux parties concernées

#### Niveau 1 : Mise en place d'une procédure dite « RSD » (Règlement sanitaire départemental)

Dans l'application des règles générales d'hygiène, du règlement sanitaire départemental, et des pouvoirs de police générale du Maire en matière d'habitat, le logement est considéré « indécent » ou « indigne ».

- Un courrier est envoyé au propriétaire reprenant :
  - la liste des manquements constatés
  - la liste des prescriptions et travaux à effectuer
  - les références réglementaires
  - les délais de réalisation, avec une date prévue de visite de contrôle.
  - les éventuelles suites coercitives plus lourdes en cas de carence.
  - les aides mobilisables à la réhabilitation
- Un courrier est envoyé au locataire comprenant :
  - La liste des prescriptions et travaux demandés au propriétaire
  - La liste des obligations locatives pour lesquelles une intervention du locataire est nécessaire,

- Les délais de réalisation, avec la date prévue visite de contrôle.

Les procédures engagées se veulent être, dans un premier temps, une médiation entre le propriétaire, le locataire et la collectivité garante de l'application de la réglementation. Aussi, ces courriers sont envoyés en lettre simple et sont signés par le président de la communauté urbaine de Dunkerque.

Concernant la ou les visite(s) de contrôle, les modalités de tenue sont identiques à celles de la première visite. En fonction des situations rencontrées, il peut être effectué une ou plusieurs visites de contrôle.

Un rapport technique sera alors édité et un courrier d'accompagnement sera proposé à la signature du Maire de la commune. Ce rapport reprendra les désordres et fixera un nouveau délai, au propriétaire, pour l'exécution des mesures prescrites.

Faute de réalisation de ces mesures dans les délais, la carence du propriétaire sera avérée. Le service commun proposera alors au maire de la commune la prise d'un arrêté de mise en demeure, fixant un nouveau délai au propriétaire. En parallèle, le service commun avertira les services de la CAF afin de suspendre le versement des aides au logement.

En cas de non-respect de l'arrêté, le service commun réalisera un signalement au parquet de Dunkerque, avisant de la situation du propriétaire, afin que ce dernier intègre un stage de sensibilisation. Un courrier d'accompagnement de ce signalement sera proposé à la signature du Maire de la Commune.

Niveau 2 : Mise en place d'une procédure de traitement de l'insalubrité.  
Suite à la première visite réalisée, dans les conditions décrites précédemment, dans l'application des pouvoirs de polices spéciales du Préfet en matière d'habitat et en application du Code de la santé Publique et du Code de la construction et de l'habitation, le logement est considéré « insalubre ».

Le service commun saisit l'Agence Régionale de Santé, en envoyant le rapport technique de la visite déjà réalisée.

Exception faite des communes disposant d'un service d'hygiène de santé, l'ARS mandate un technicien sanitaire habilité qui procèdera à une seconde visite, en présence du technicien du service commun. La commune peut se faire représenter.

- Si l'ARS décide de ne pas instruire la demande du service commun, le dossier sera requalifié en dossier de Niveau 1.
- Si l'ARS décide d'instruire la demande, la rédaction du rapport de visite, par le technicien de l'ARS, se basera alors sur les constats effectués ainsi que sur le rapport précédemment transmis par le service commun.

Les agents du service commun s'acquitteront des démarches administratives connexes (lien avec le service de publicité foncière, lien avec les CCAS ou autres organismes d'accompagnement social...).

Le technicien du service commun assistera au CODERST (Conseil Départementale de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques) : commission qui qualifie ou non l'insalubrité et les suites à donner au dossier. La commune avertie de la tenue de ce conseil, pourra se faire représenter.

Le service commun assurera les suites de l'arrêté de traitement de l'insalubrité :

- suivi des offres d'hébergement ou de relogement,
- suivi de l'hébergement ou du relogement avec les services concernés (DDTM, CCAS, ...),
- inscription éventuelle de l'arrêté aux registre des hypothèques,
- suivi des travaux de réhabilitation du logement ou de sécurisation du logement,
- ...

Le service commun représentera la commune lors des différents COSAPI (COMmission de Suivi des Arrêtés Préfectoraux d'Insalubrité) et assurera la mise en œuvre des décisions actées lors de cette commission.

En cas de réhabilitation du logement suite à travaux, le service commun assurera la visite de levée de l'arrêté de traitement de l'insalubrité ainsi que la rédaction des rapports techniques et des projets d'arrêtés.

Niveau 3 : Mise en place d'une procédure de mise en sécurité ou d'urgence :  
Suite à la première visite réalisée, dans les conditions décrites précédemment, dans l'application des pouvoirs /de polices spéciales du Maire et du Préfet en matière d'habitat et en application du Code de la santé Publique et du Code de la construction et de l'habitation, il est constaté :

- A) Des risques présentés par les murs, bâtiments ou édifices quelconques, qui n'offrent plus les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants et des tiers (péril ordinaire et imminent – procédure municipale)
- B) Le fonctionnement défectueux ou le défaut d'entretien des équipements communs d'un immeuble collectif à usage principal d'habitation (procédure ordinaire et d'urgence – procédure municipale),
- C) L'entreposage de matières explosives ou inflammables dans un local attenant ou compris dans un immeuble collectif à usage principal d'habitation (procédure ordinaire et d'urgence – procédure municipale),
- D) Les dangers ponctuels et imminents dans l'habitat présentant un risque pour la santé ou la sécurité des occupants (procédure préfectorale).

Ces procédures peuvent également être engagées en complément de dossiers de niveau 1 et de niveau 2 (Dans cette hypothèse, la participation financière qualifiée à l'annexe 5 correspondra au montant le plus élevé)

Suite à la visite, un courrier faisant office de procédure contradictoire est envoyé au propriétaire ou au syndic de copropriété (selon la partie de l'immeuble concernée), assorti de délais de réponse à l'administration.

Ce courrier est accompagné d'un rapport technique précisant les manquements constatés ainsi que les prescriptions et travaux à effectuer.

- Pour les trois premières procédures précédemment citées (A, B et C), le courrier contradictoire est proposé à la signature du Maire
- Pour la quatrième procédure (D), le courrier contradictoire est envoyé à l'ARS, qui saisira ainsi le propriétaire ou le syndic.

A l'échéance du délai, si les prescriptions n'étaient pas réalisées, le service commun proposera :

- Pour les trois premières procédures (A, B et C), au Maire la signature d'un arrêté municipal de mise en demeure pour mise en sécurité
- Pour la quatrième procédure (D), au Préfet la signature d'un arrêté préfectoral de mise en demeure de faire cesser le danger.

A l'échéance du délai fixé par les différents arrêtés, le service commun s'assurera de la réalisation des prescriptions.

En cas de carence dans la réalisation de celles-ci, des astreintes et/ou des travaux d'office seront proposés par le service commun, auprès de la commune. Les travaux d'office devront être financés par la commune sur son propre budget.

Les sommes engagées par la commune pourront être récupérées, avec majoration, auprès des fautifs.

Dans certains cas, les dépenses de la commune pourront être subventionnées par l'ANAH.

A la réalisation des travaux, le service commun assurera la visite de levée des différents arrêtés ainsi que la rédaction des rapports techniques et des arrêtés.

## **2-2 Missions exercées en propre par chaque commune et ne relevant pas du service commun**

La mise en place du service commun de lutte contre l'habitat indigne ne s'accompagne pas d'un transfert de compétences. A ce titre, les obligations inhérentes à l'application des pouvoirs de police générale et spéciale en matière d'habitat restent de la responsabilité des maires des communes concernées.

Afin d'assurer une information continue et un partenariat de qualité, la commune identifiera une personne référente, en son sein afin :

- D'être le relai du service commun dans la communication des informations relatives aux dossiers,
- De disposer de l'accès sécurisé au logiciel de suivi des dossiers,
- De représenter, éventuellement, la commune aux visites de terrains, aux réunions ou commissions intéressant le dossier.

Au regard de la gravité de certaines situations, et prenant en considération les obligations législatives, il est important que chacune des parties fasse preuve d'une grande réactivité.

L'ensemble des éléments à transmettre par la commune, lors d'un signalement à la commune figurent en annexe 6

En phase de traitement du dossier par le service commun, en fonction du cas de figure rencontré, la commune aura à charge de :

Pour l'ensemble des types de dossiers :

- Assurer la transmission des éléments nécessaires à la création et à l'instruction des dossiers, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.
- Assurer le relai dans la transmission d'information aux usagers quand ceux-ci s'adresseront directement aux services municipaux,
- Ne pas communiquer de documents relatifs aux dossiers en cours ou clos, sans avis préalable du responsable du service commun
- Acter par écrit, tout refus aux propositions du service commun dans les procédures engagées.

Pour les dossiers de niveau 1 :

- Assurer un délai de traitement, de tout acte proposé, au regard de l'urgence de la situation et avec un maximum de 10 jours ouvrés.

Pour les dossiers de niveau 2 :

- Participer à la recherche de solutions d'hébergement ou de relogement des familles concernées lorsque nécessaire (urgence nécessitant une mise à l'abri, carence du ou des propriétaires dans leurs obligations, ...),
- Assister les familles, en étroite collaboration avec les partenaires sociaux, dans la constitution du dossier DALO, par le biais du centre communal d'action social ou du service logement de la commune.

Pour les dossiers de niveau 3

- Assurer un délai de traitement, de tout acte proposé, au regard de l'urgence de la situation et avec un maximum de 10 jours ouvrés.
- Assurer le financement des travaux exécutés d'office dans le cadre des arrêtés prononcés,
- Mettre en œuvre la procédure de recouvrement,
- Participer à la recherche de solutions d'hébergement ou de relogement des familles concernées lorsque nécessaire (urgence nécessitant une mise à l'abri, carence du ou des propriétaires dans leurs obligations, ...),
- Assister les familles, en étroite collaboration avec les partenaires sociaux, dans la constitution du dossier DALO, par le biais du centre communal d'action social ou du service logement de la commune.

### **ARTICLE 3 – EXECUTION DE MISSIONS POUR LE COMPTE DE TIERS**

Chaque service commun est susceptible d'être mise à disposition d'autres communes membres de la Communauté urbaine, dans les conditions fixées au Code général des collectivités territoriales.

Cette mise à disposition sera effectuée à titre onéreux, le remboursement intervenant, s'agissant des communes membres, conformément au décret n ° 2011-515 du 10 mai 2011, codifié à l'article D 5211-16 du code général des collectivités territoriales.

Toute autre mission des directions communes au profit d'autres organismes publics ou privés afin de réaliser des missions listées à l'article 2 de la présente convention sera également effectuée à titre onéreux dans le cadre juridique régissant ces interventions et organismes.

Cette mise à disposition s'exerce sous réserve de la capacité du service à assurer le service tel que défini dans la présente convention pour les communes adhérentes.

#### **ARTICLE 4 – AUTORITE GESTIONNAIRE DU SERVICE COMMUN**

Le service commun est géré, au sens de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités territoriales, par la Communauté urbaine de Dunkerque.

#### **ARTICLE 5 – LES AGENTS DU SERVICE COMMUN**

##### **Article 5.1 – Etat des moyens humains du service commun**

L'organigramme cible du service, permettant de mener à bien les missions décrites à l'article 2 figure en annexe 3.

Conformément à l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités territoriales, l'ensemble des agents des collectivités qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le domaine de la lutte contre le logement indigne sont transférés de plein droit à la Communauté, par voie de mutation.

La liste des agents concernés ainsi que les fiches d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents sont reprises en annexe 4.

##### **Article 5.2 – Gestion du personnel du service commun**

L'autorité gestionnaire de l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent leur fonction dans le service commun est le Président de la Communauté urbaine de Dunkerque.

A ce titre, le Président dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination (congrés annuels, autorisations de travail à temps partiel, congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale, pouvoir disciplinaire, entretien professionnel, avancement, etc.).

En fonction de la mission réalisée, le personnel du service commun sera placé sous l'autorité fonctionnelle soit des maires des communes concernées, soit du président de la Communauté urbaine de Dunkerque.

Le Président de la Communauté ou les Maires peuvent adresser directement à la hiérarchie du service toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'ils confient au service et contrôler l'exécution de ces tâches.

Dans ce cadre, les Maires des communes pourront émettre tout avis ou propositions, à titre consultatif, sur la manière de servir des agents et la gestion de leur carrière

Chacun peut par ailleurs donner, dans le but de respecter les délais légaux d'instruction, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au responsable désigné du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

## **ARTICLE 6 – LOCAUX ET MATERIELS**

Les agents seront localisés au sein du bâtiment de la Direction mutualisée de l'habitat et du Logement, Ruelle aux Pommes à Dunkerque

La ville de Dunkerque a l'entière responsabilité de l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers dont elles sont propriétaires nécessaires à l'exercice des missions des directions communes qu'elles hébergent ainsi que l'ensemble des contrats de quelque nature nécessaires à leur bon fonctionnement.

A cet égard, les biens mobiliers dont la Ville de Dunkerque est propriétaire et nécessaires au fonctionnement du service commun sont mis à disposition gratuitement à la Communauté urbaine.

## **ARTICLE 7 – EFFETS FINANCIERS DE LA MISE EN COMMUN**

### **7-1 Détermination du coût prévisionnel et actualisation**

La répartition du coût financier est prévue de la manière suivante entre la communauté urbaine et les communes :

#### La participation financière relative au nombre de dossiers

Pour calculer la participation financière des communes au fonctionnement du service commun, un barème a été établi selon la typologie des dossiers traités. Ce barème, repris en annexe 5, prend en considération le temps moyen passé, avec application du taux horaire moyen du service.

La participation financière annuelle des communes sera calculée en fonction du barème précité et du nombre de dossiers par typologie.

#### La participation financière complémentaire de la ville de Dunkerque

Le service de la ville de Dunkerque est reconnu en tant que service communal d'hygiène et de santé au sens de l'alinéa 3 de l'article L1422-1 du code de la santé publique. Cette spécificité lui confère des missions particulières qui seront exercées par le personnel du service commun.

A ce titre, la ville perçoit une dotation de l'Etat.

Au regard de ces missions complémentaires, la ville de Dunkerque contribuera financièrement et de manière forfaitaire par un montant précisé en annexe 5.

## La participation financière complémentaire de la communauté urbaine de Dunkerque

Dans la continuité de la politique volontariste en matière de lutte contre le logement indigne, mise en œuvre depuis 2005, ainsi que dans les suites de la création du service commun de l'habitat et du logement créé au 1<sup>er</sup> janvier 2023, la communauté urbaine de Dunkerque contribuera financièrement au service notamment en finançant le poste de coordonnateur du protocole et d'assistant du protocole comme précisé en annexe 5.

Les coûts de fonctionnement du service ont fait l'objet d'une évaluation et le cout global prévisionnel a été fixé à 401 096 € en année pleine.

### Actualisation

Chaque année dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre, il sera procédé à une actualisation du coût global au regard des coûts réels constatés l'année précédente.

Cette notification fixera également les coûts prévisionnels au dossier fixés à l'annexe 5 eux-mêmes actualisés en fonction des coûts réels de fonctionnement du service et du nombre total de dossiers instruits par le service commun l'année précédente.

Cette notification fixera enfin au regard du nombre total de dossiers instruits par le service commun, l'année précédente, pour la commune le coût prévisionnel actualisé dont elle serait redevable au titre de l'année à venir.

## **7-2 Modalités et périodicité de remboursement**

Le montant dû sera prélevé sur l'Attribution de compensation (AC) des communes ou fera l'objet des titres de recettes.

## **ARTICLE 8 – Gouvernance et suivi d'activités**

Pour que chacun participe effectivement à la définition des missions du service, à ses modalités d'organisation, à ses perspectives d'évolution, sera institué un comité de gouvernance.

Ce comité sera composé d'un élu, ou d'un technicien désigné pour ce faire, pour chaque collectivité membre du service commun.

Il aura notamment pour mission de :

- De valider toute modification substantielle envisagée dans le service en terme organisationnel et fonctionnel,
- De fixer les orientations stratégiques de développement ou d'évolution du service,
- De prendre les décisions qui seraient susceptibles d'impacter significativement le cout global de fonctionnement du service

Ce comité de gouvernance se réunira à minima une fois par an. Il pourra également se tenir, en cas de nécessité exprimée, sur simple demande, par la Communauté urbaine ou une commune adhérente.

Par ailleurs, le responsable du service produira chaque année un rapport d'activité faisant apparaître l'ensemble des dossiers instruits pour le compte des communes, en distinguant, par commune, la nature des dossiers, les suites mises en œuvre/en cours/ ou à venir.

Ce rapport sera présenté au comité de gouvernance mis en place.

Outre une rétrospective de l'année écoulée, le rapport d'activité aura une dimension prospective, précisant les actions envisagées et l'évolution prévisible du nombre d'instructions de l'année à venir et les éventuelles évolutions notables et prévisibles dans le fonctionnement du service, tant en termes fonctionnel qu'organisationnel et financier.

Le rapport d'activités d'une année considérée sera notifié à chaque commune au plus tard le 15 mars de l'année suivante.

## **ARTICLE 9 – DATE D'EFFET DE LA CONVENTION ET RESILIATION**

La mise en commun prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2023.

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération expresse, notifiée par lettre recommandée avec accusé réception au moins huit mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, un protocole dédié pourra en régler les conséquences, notamment financières.

En toute hypothèse, la résiliation emportera de plein droit le versement par la commune à la Communauté des sommes correspondant à l'activité réalisée jusqu'à la date de départ effective de la commune du service commun

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté principalement au profit d'une ou plusieurs communes seront automatiquement transférés à cette ou ces communes pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Communauté, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

### **ANNEXES :**

- 1) Présentation différents « niveaux d'indignité » - responsabilités et juridictions correspondantes
- 2) Logigrammes illustrant les différentes procédures
- 3) Organigramme cible
- 4) Liste des agents et fiche d'impact RH
- 5) Coûts du service commun
- 6) Fiche de recueil de signalement

Fait en 13 exemplaires originaux,

A Dunkerque, le

Pour la Communauté urbaine de  
Dunkerque,  
Le Président,  
Patrice VERGRIETE

Pour la Ville de Armbouts-Cappel  
Le Maire,  
Jean-Luc DARCOURT

Pour la Ville de Bourbourg  
Le Maire,  
Eric GENS

Pour la Ville de Cappelle-la-Grande  
Le Maire,  
Julien GOKEL

Pour la Ville de Craywick  
Le Maire,  
Pierre DESMADRILLE

Pour la Ville de Dunkerque  
L'adjoint aux ressources humaines,  
Gerard GOURVIL

Pour la Ville de Grand-Fort-Philippe  
Le Maire,  
Sony CLINQUART

Pour la Ville de Grande-Synthe  
Le Maire,  
Martial BEYAERT

Pour la Ville de Ghyvelde Les Moeres  
Le Maire,  
Patrick THEODON

Pour la Ville de Leffrinckoucke  
Le Maire,  
Olivier RYCKEBUSCH

Pour la Ville de Saint Georges sur l'Aa  
Le Maire,  
Eric BOCQUILLON

Pour la Ville de Tétéghem Coudekerque-  
Village  
Le Maire,  
Franck DHERSIN

Pour la Ville de Zuydcoote  
Le Maire,  
Florence VANHILLE