

STATUT DE L'ELU – Déclaration des indemnités de fonction perçues par les élus en 2018

Le passage du prélèvement à la source au 1^{er} janvier 2019 n'a pas remis en cause l'obligation pour les élus de déclarer leurs indemnités de fonction perçues au cours de l'année précédente. Toutes ces indemnités figurent dans la déclaration pré-remplie des revenus 2018, dans la rubrique 1 « traitements, salaires, pensions, rentes », à la ligne 1AP ou 1BP (« autres revenus imposables connus »), ou parfois à la ligne 1AJ ou 1BJ (« revenus d'activité connus »).

Déclaration préremplie des revenus 2018

Document papier

1 TRAITEMENTS, SALAIRES, PENSIONS, RENTES			
DECLARANT 1		DECLARANT 2	
Revenus d'activité connus			
1AJ	1BJ	1CJ	1DJ
Autres revenus imposables connus			
1AP	1BP	1CP	1DP
PENSIONS, RETRAITES, RENTES			
1AS	1BS	1CS	1DS
1AT	1BT	1CT	1DT
1AZ	1BZ	1CZ	1DZ
1AO	1BO	1CO	1DO
1AL	1BL	1CL	1DL
1AM	1BM	1CM	1DM

Case 1AJ (ou 1BJ) - Revenus d'activité connus - Corriger la somme inscrite en déduisant la fraction représentative des frais d'emploi.

Case 1AP (ou 1BP) - Autres revenus imposables connus - Corriger la somme inscrite en déduisant la fraction représentative des frais d'emploi.

Ce montant, figurant donc soit en case 1AJ/1BJ ou 1AP/1BP, doit être modifié en déduisant la fraction représentative des frais d'emploi applicable à la situation de l' élu.

Quel montant de fraction représentative de frais d'emploi (FRFE) doit-il donc être déduit ?

- Pour les élus indemnisés des communes de moins de 3500 habitants (maires, adjoints et conseillers municipaux), détenant un seul ou plusieurs mandats locaux, **qui n'ont pas bénéficié de remboursement de frais de séjour et de transport par la commune en 2018** : la fraction représentative des frais d'emploi à déduire des sommes inscrites sur la déclaration de revenus s'élève à **17 998,50€** pour l'année 2018.
- Pour les élus indemnisés des communes de moins de 3500 habitants, détenant un ou plusieurs mandats locaux, **qui ont bénéficié de remboursement de frais de séjour et de transport par la commune en 2018**, l'abattement est de **7 896,14€** pour un mandat et de **11 844,21€** en cas de pluralité de mandats.
- Pour les élus non-indemnisés des communes de moins de 3500 habitants, avec un ou plusieurs mandats indemnisés, qui ont bénéficié ou non de remboursement de frais de séjour et de transport par la commune en 2018, les abattements sont identiques au cas précédent (7 896,14€ en cas de mandat unique et 11 844,21€ en cas de pluralité de mandats).
- Les élus indemnisés des communes de 3500 habitants et plus, avec un ou plusieurs mandats, les abattements sont les mêmes, soit 7 896,14€ si l' élu(e) a un mandat ou 11 844,21€ si l' élu(e) a plusieurs mandats.

Source : AMF – Note du 17 avril 2019, à consulter dans son intégralité [sur le site de l'AMF.](#)

Voir également la note de l'AMF n° 2 ter du 17 avril 2019 « Prélèvement à la source sur les indemnités de fonction : les règles issues de la loi de finances pour 2019 et les récentes précisions de la DGFiP » qui donne notamment des précisions relatives aux **remboursements de frais** dont peuvent bénéficier les élus et leurs conséquences sur le montant de la FRFE dont ils peuvent bénéficier.

Si d'autres revenus figurent également sur les lignes 1AP/1BP ou 1AJ/1BJ, il convient de soustraire, au seul montant des indemnités de fonction, l'abattement correspondant à la situation de l' élu (17 998€, 7 896€ ou 11 844€) et d'inscrire le montant total des indemnités de fonction, ainsi modifié, dans la case 1AP ou 1BP (ou 1AJ ou 1BJ).

La déduction de ces abattements peut conduire à inscrire 0 €. Dans tous les cas, il ne peut pas y avoir de sommes négatives ni de report de cet abattement sur d'autres revenus.

ELECTIONS – Dernière ligne droite avant les élections européennes : constitution du bureau de vote chargé de la conduite du scrutin

Missions des membres du bureau de vote :

Le président :

- procède à l'ouverture et à la clôture du scrutin ;
- veille au maintien de l'ordre dans le bureau de vote grâce à son pouvoir de police ;
- fait procéder au vote ;
- organise le dépouillement et statue avec les autres membres sur les bulletins litigieux ;
- proclame les résultats.

L'assesseur :

- effectue le contrôle des émargements et peut être associé au contrôle d'identité avant le vote ;
- estampille les cartes électorales ;
- participe au dépouillement.

Le secrétaire :

- est membre à voix consultative ;
- assure le secrétariat du bureau ;
- rédige le PV.

NB : Il n'y a aucune incompatibilité entre le fait de présider un bureau et d'être candidat à l'élection puisque l'élu intervient en tant qu'agent de l'État. Un bureau de vote peut également être présidé par un élu s'étant engagé en faveur d'un candidat. De même, un agent salarié de la commune peut exercer la fonction de président.

COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

Le bureau de vote est composé du **président** (élu du conseil municipal ou à défaut un électeur de la commune), d'au moins **2 assesseurs** (électeurs du département) et d'un **secrétaire** (électeur de la commune). **La présidence et la vice-présidence reviennent au maire, adjoints et conseillers municipaux dans l'ordre du tableau.** À défaut, l'assesseur le plus âgé peut suppléer le président. Le recours aux électeurs n'intervient que dans l'hypothèse du manque d'élus.

Chaque candidat ou liste en présence peut désigner un assesseur titulaire et un suppléant par bureau de vote (mais ce n'est pas une obligation) et notifier cette désignation en mairie au plus tard le jeudi précédant le scrutin à 18 h 00. Un récépissé de dépôt sera délivré à la personne ayant déposé les désignations.

En l'absence d'indication contraire, la désignation des assesseurs par un candidat ou une liste est valable pour les 1^{er} et 2^e tours. Toutefois, rien ne s'oppose à une nouvelle désignation dans les mêmes conditions qu'au 1^{er} tour. Dans l'hypothèse d'une désignation tardive pour le second tour, les assesseurs désignés pour le 1^{er} tour conservent leurs droits.

La préfecture du département dressera une liste des représentants des candidats ou listes en présence habilités à déposer ces désignations. Celle-ci est adressée en mairie.

Si le nombre d'assesseurs est insuffisant, il est fait appel aux conseillers municipaux dans l'ordre du tableau et à défaut parmi les électeurs présents sachant lire et écrire (le plus âgé s'il en manque un et le plus âgé et le plus jeune s'il en manque deux). Une même tâche peut être confiée successivement à plusieurs assesseurs, chacun pour une partie de la journée électorale. Les tâches ne peuvent cependant pas être réparties selon un « tableau de service » arrêté plusieurs jours avant le jour du scrutin et incluant des personnes étrangères au bureau de vote, se trouvant être de surcroît candidates sur la liste du maire sortant.

Les articles [L. 67](#) et [R. 47](#) du Code électoral prévoient que les candidats ou listes ont le droit d'exiger la présence permanente de délégués habilités à contrôler toutes les opérations de vote, de dépouillement des bulletins et de décompte des voix. Le délégué peut exiger l'inscription au PV de toute observation ou réclamation relative aux opérations avant ou après la proclamation des résultats du scrutin.

Leur désignation, elle aussi non obligatoire, s'opère de la même façon que pour la désignation des assesseurs par les candidats ou listes. Toutefois, ces délégués ne sont pas membres du bureau de vote.

Attention, l'esprit des dispositions électorales suppose que la composition des bureaux de vote soit déterminée plusieurs jours avant l'ouverture du scrutin puisque les candidats ou listes ont priorité pour désigner un assesseur ou un délégué. Compte tenu de la difficulté à mobiliser des assesseurs le jour du scrutin, des communes font appel à des citoyens électeurs de la commune pour assurer cette fonction sous l'intitulé assesseur-citoyen (appel à candidature via les médias classiques : site internet de la commune, réseaux sociaux, journal municipal, etc.).

En outre, il faut veiller à ce que les assesseurs titulaires soient présents à l'ouverture et à la clôture du scrutin et à ce qu'un assesseur au moins soit toujours présent au sein du bureau tout au long de la durée du scrutin. Un assesseur titulaire et son suppléant ne peuvent siéger en même temps dans le bureau de vote.

Attention, une fois les opérations électorales ouvertes, il n'est plus possible de modifier la composition du bureau de vote.

À l'issue de la désignation des membres du bureau de vote, il appartiendra à l'administration d'adresser à chacun d'eux un récépissé servant de titre et garantissant les droits attachés à la qualité d'assesseur. Ce document sera présenté au président du bureau le jour du scrutin. Il est signé par le maire ou son représentant délégué et précise les nom, prénom, adresse, fonction, candidat ou liste représenté le cas échéant et le bureau d'affectation.

Source : LEGIBASE Elections
<https://elections.legibase.fr/>

De plus, il est important de souligner que les fonctions de président et d'assesseur sont strictement bénévoles et ne peuvent faire l'objet d'une rémunération.

Le secrétaire est en théorie désigné par les membres du bureau de vote mais en pratique c'est la plupart du temps cette fonction est assurée par un agent municipal rompu aux missions dévolues en particulier la rédaction du PV, disposition nullement illégale ou critiquable dans la mesure où le secrétaire est électeur de la commune. Sur ce dernier point, le juge considère qu'il ne s'agit pas d'une formalité substantielle. Ainsi, le fait que le maire procède lui-même à sa désignation parmi les employés municipaux n'entache pas les opérations électorales en l'absence de toute manœuvre ayant pu affecter la régularité du scrutin.

Le rôle de secrétaire ne fait indubitablement pas partie des fonctions dévolues à un conseiller municipal. Toutefois, il est prévu que l'assesseur le plus jeune prenne les fonctions de secrétaire.

MODALITES PRATIQUES DE CONSTITUTION DES BUREAUX DE VOTE

Pour dresser la liste, deux options envisageables :

- le maire désigne les adjoints et conseillers municipaux devant présider les bureaux dans l'ordre du tableau et dans l'ordre de numérotation de ces bureaux, la numérotation des bureaux de vote issue de l'arrêté préfectoral ne répond à aucun principe de hiérarchie ;
- le maire laisse le choix du bureau de vote aux adjoints et conseillers municipaux en respectant l'ordre du tableau, si deux élus veulent présider le même bureau, c'est l'ordre du tableau qui s'impose.

Les agents du service en charge des élections assistent le maire dans la mission de constitution du bureau de vote. Il est donc conseillé de respecter un formalisme strict consistant à envoyer à chaque adjoint ou conseiller municipal un courrier individuel avec un coupon-réponse l'invitant à exprimer ses choix du bureau où il souhaite être nommé (président ou assesseur).

Les services municipaux dresseront par bureau de vote un tableau indiquant les membres du bureau (président, assesseurs et secrétaire).

OBLIGATION D'ASSURER LES FONCTIONS

Il convient de rappeler à l' élu municipal que la fonction de président ou d'assesseur s'impose à lui et son refus doit être motivé par une raison valable. Un refus sans motif pourrait éventuellement permettre au maire d'engager contre l' élu concerné une procédure de démission d'office devant le tribunal administratif.

Dans le cadre de leurs missions d'assistance et de conseil, les fonctionnaires territoriaux sont également appelés à présenter aux membres des bureaux de vote les rôles et missions inhérentes à leurs fonctions ainsi que les spécificités du scrutin et son organisation. Cette information peut prendre la forme d'une réunion de présentation ou d'un document.

L'AMENAGEMENT DU BUREAU DE VOTE

Dans le bureau de vote, voici la liste du matériel obligatoire :

- table de vote avec urne transparente à deux systèmes de fermeture dissemblables (serrure ou cadenas) ;
- documents réglementaires : Code électoral, circulaires, procès-verbal en deux exemplaires ;
- table de décharge avec enveloppes et bulletins de vote ;
- isolements, un par tranche de 300 électeurs.

ELECTIONS MUNICIPALES - Communes de plus de 1000 habitants : nombre de candidats sur la liste

La loi n°2018-51 du 31 janvier 2018 relative aux modalités de dépôt de candidature aux élections a modifié l'art. L.260 du code électoral : désormais, dans les communes de 1 000 habitants et plus, « les conseillers municipaux sont élus au scrutin de liste à deux tours, avec dépôt de listes comportant au moins autant de candidats que de sièges à pourvoir, et au plus deux candidats supplémentaires ». **Donc, les listes de candidats pourront, sans que cela constitue une obligation, comporter un ou deux noms de candidats de plus que le nombre de sièges à pourvoir.**

Cette nouveauté a pour but de contribuer à éviter les élections anticipées lorsqu'un tiers des sièges de conseillers municipaux devient vacant en cours de mandat : avec davantage de noms sur la liste initiale, il y a donc plus de remplaçants potentiels.

FINANCES – Une commune peut-elle subventionner un particulier ?

Contrairement à une opinion assez répandue, la commune peut verser une subvention à une personne privée, alors qu'aucun texte n'a prévu ou réglementé l'octroi de cette subvention. Ce principe a trouvé à s'appliquer notamment pour des aides à caractère social.

Mais des principes généraux doivent être respectés :

- le conseil municipal est seul compétent pour prendre la décision, qui engage les finances de la commune. Il peut prendre cette décision par voie réglementaire (c'est à dire définir des catégories générales de personnes physiques à qui seront versées les subventions) ou par une décision individuelle (décider d'accorder une aide à une personne déterminée). En cas d'extrême urgence, notamment en matière sociale, le maire peut probablement prendre de sa propre initiative une telle décision, mais elle devra être soumise dès que possible au conseil municipal ;
- la subvention doit correspondre à un intérêt communal au sens large (C.E. 21 juin 1993, commune de Chauriat, Rec. Leb. p. 650) ;
- elle ne doit correspondre à aucun but politique ou confessionnel, ni interférer dans un conflit du travail ;
- elle ne doit pas être étrangère aux compétences de la commune.

La jurisprudence citée ci-dessous est souvent assez ancienne, eu égard au peu de contentieux existant dans ce domaine, qui correspond sans doute à une assez faible utilisation par les communes des subventions à des personnes physiques.

La jurisprudence de tribunaux administratifs et de cours administratives d'appel (mais non du Conseil d'Etat jusqu'à présent) a eu tendance à considérer qu'une subvention à des personnes physiques ne devait pas interférer avec les politiques sociales à caractère national (Cf. : notamment C.A.A. Nancy, 13 novembre 1997, commune de Mons-en-Baroeul, req. 96NC00040). Cette position vient d'être infirmée par le Conseil d'Etat, dans une décision très importante (C.E. 29 juin 2001, commune de Mons-en-Baroeul), qui considère comme légale l'attribution individuelle d'une "allocation municipale d'habitation", assortie d'une contrepartie de travaux d'intérêts général, et plus généralement des aides à caractère social.

Jurisprudence :

>>> Possibilité d'accorder une subvention :

- à un habitant victime d'une calamité publique. (C.E. 20 décembre 1908, commune de Labastide-Saint-Pierre, Rec. Leb. p. 1089).

Article L260 du code électoral

Les conseillers municipaux sont élus au scrutin de liste à deux tours, avec dépôt de listes comportant au moins autant de candidats que de sièges à pourvoir, et au plus deux candidats supplémentaires, sans adjonction ni suppression de noms et sans modification de l'ordre de présentation, sous réserve de l'application des dispositions prévues au deuxième alinéa de l'article L. 264.

ACCOMPAGNEMENT RGPD

La 8^{ème} session d'accompagnement à la mise en conformité des collectivités au règlement général sur la protection des données personnelles (RGDP) se tiendra les mercredi 15 mai (Jour 1) et jeudi 4 juillet (Jour 3) prochains (les audits informatiques ayant lieu sur site entre ses deux dates).

En fonction des demandes, d'autres sessions pourront être programmées à la rentrée de septembre 2019.

Si vous êtes intéressé, n'hésitez pas à nous en informer par mail : secretariat@maires74.asso.fr

– à une équipe sportive municipale pour prendre en charge les frais de déplacement de ses membres, “aucune disposition législative ou réglementaire n’imposant qu’une telle intervention prenne la forme d’une subvention versée à une personne morale”. (T.A. Versailles, 10 avril 1998, préfet de Seine-et-Marne).

– à deux étudiants étrangers de haut niveau, dans la mesure où leur ville d’origine est jumelée avec la commune et où ils sont issus d’établissements universitaires entretenant des relations avec l’université d’accueil dont le siège est implanté sur le territoire communal. Le but recherché par le conseil municipal était de favoriser le développement ultérieur de projets de coopération intellectuelle. (C.E. Section 28 juillet 1995, req. 129838, Rec. Leb. p. 324).

>>> Impossibilité d’accorder une subvention :

– à des grévistes (une telle aide est considérée comme une intervention illégale dans un conflit du travail). (C.E. 20 novembre 1985, commune d’Aigues-Morte, req. 57139, Rec. Leb. p. 330 et C.E. 11 octobre 1989, commune de Port-Saint-Louis-du-Rhône, précité).

POUVOIRS DE POLICE – Les nouvelles compétences du maire pour lutter contre les moustiques

Le décret n° 2019-258 du 29 mars 2019 relatif à la prévention des maladies vectorielles a introduit dans le code de la santé publique un nouvel article R. 1331-13 qui donne compétence au maire pour agir contre les moustiques dans sa commune.

Ce dernier peut désormais :

- informer la population sur les mesures préventives nécessaires et mettre en place des actions de sensibilisation du public, le cas échéant en lien avec le préfet ;
- mettre en place dans les zones urbanisées un programme de repérage, de traitement et de contrôle des mares communales susceptibles de faciliter le développement des insectes vecteurs ;
- intégrer, dans le plan communal de sauvegarde, un volet relatif à la lutte anti-vectorielle en déclinant le dispositif ORSEC départemental.

Le nouvel article donne également des pouvoirs au maire concernant les mares privées : il peut prescrire aux propriétaires de mares et fossés à eau stagnante établis dans le voisinage des habitations les mesures nécessaires pour lutter contre le développement des moustiques en zones urbanisées et, en cas de refus ou de négligence, prévenir le préfet.

Enfin, pour assurer ses missions, le maire peut désigner un référent technique chargé de leur mise en œuvre. À la demande du préfet ou de l’ARS, il leur transmet ses coordonnées.

Pour faciliter la chaîne de coopération, le maire informe sans délai le préfet de toute détection inhabituelle d’insectes vecteurs de maladies sur sa commune et des actions entreprises d’un commun accord selon des modalités établies avec lui.

S’agissant des épaves de voitures laissées sur des propriétés privées, qui, par les eaux stagnantes qu’elles renferment souvent, peuvent être un foyer épidémiologique, le maire dispose déjà de la possibilité de les faire évacuer. Le code de l’environnement (article L. 541-21-4) lui permet de mettre en demeure le maître des lieux de faire cesser le trouble, notamment en remettant le véhicule à un centre de véhicules hors d’usage agréé. Le délai imparti doit être d’au moins 15 jours, sauf urgence. Faute d’exécution, le maire peut, aux frais du contrevenant, faire enlever et traiter le véhicule. À cet effet, il peut se faire communiquer les informations permettant d’identifier le titulaire du certificat d’immatriculation.

MARCHES PUBLICS – La régularisation possible des offres « papiers »

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale. Ainsi, une offre transmise par voie papier alors que la dématérialisation s'imposait est une offre irrégulière. Toutefois, l'acheteur dispose alors de la faculté de solliciter sa régularisation.

La DAJ (Direction des Affaires Juridiques) est venu préciser dans sa fiche juridique sur l'examen des offres que lorsque l'acheteur sollicitait la régularisation d'une telle offre il devait :

- exiger du soumissionnaire concerné qu'il transmette son offre régularisée selon les mêmes modalités que celles prévues pour la transmission des offres à l'origine (utilisation du profil acheteur, etc.) ;
- procéder à une comparaison attentive de l'offre régularisée avec l'offre reçue initialement afin de vérifier qu'aucune modification n'a été apportée.

A défaut, l'offre régularisée doit être rejetée. Il faut donc ouvrir la réponse papier de l'entreprise pour procéder à la comparaison et faire cette attestation d'identité des deux offres.

Article R2144-2 du code de la commande publique

L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les dispositions du premier alinéa s'appliquent dans le cas où l'acheteur constate qu'une candidature a été présentée en méconnaissance de l'article R. 2132-7.

Article R2132-7

Sous réserve des dispositions des articles R. 2132-11 à R. 2132-13, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché en application du présent livre ont lieu par voie électronique.

Un moyen de communication électronique est un équipement électronique de traitement, y compris la compression numérique, et de stockage de données diffusées, acheminées et reçues par fils, par radio, par moyens optiques ou par d'autres moyens électromagnétiques.

MARCHES PUBLICS – Déploiement du DUME et fin des MPS

« Le déploiement de la nouvelle version du « Service DUME » (dit « Document unique de marché européenV2 ») le 1^{er} octobre 2018 a été l'occasion d'élargir les fonctionnalités de cet outil au service de la simplification de la procédure de passation des marchés publics, tant pour les acheteurs que pour les opérateurs économiques.

Cette nouvelle version a ajouté un raccordement à la base de données européenne eCertis, listant les pièces justificatives à fournir dans chaque Etat membre de l'Union Européenne, conformément aux dispositions de l'article 31 de la directive 2014/24/UE relative aux marchés publics ainsi qu'à l'article 6 de l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics (NDLR : *remplacé depuis par l' [Arrêté du 22 mars 2019](#) fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics*).

Cette fonctionnalité permet donc à un opérateur économique d'identifier la pièce justificative à produire afin de justifier qu'il ne relève pas d'une interdiction de soumissionner ou répond à un critère de sélection fixé par l'acheteur.

Par ailleurs, grâce à cette nouvelle version, les entreprises disposent de la possibilité nouvelle de fusionner et réutiliser des DUME. Cette fonctionnalité leur évite ainsi d'avoir à recréer un DUME à chaque nouvelle procédure, leur permet de réutiliser le cadre d'un ancien DUME et limite les saisies aux seules données à actualiser. L'articulation entre les dispositifs DUME et Marché Public Simplifié (MPS) doit permettre une transition facilitant l'appropriation du DUME par les acteurs de la commande publique, en lieu et place du dispositif MPS dont la fin est programmée pour avril 2019.

Cette transition doit notamment s'opérer à travers la solution du « DUME simplifié », permettant aux opérateurs économiques de répondre à une candidature en indiquant simplement leur numéro SIRET. Cette solution offre les mêmes fonctionnalités que le MPS, évite les ressaisies pour les entreprises candidatant à des marchés publics et favorise notamment les TPE et PME en allégeant la procédure de passation. Le « DUME simplifié » est disponible depuis le 1er avril 2018 pour les acheteurs souhaitant l'implémenter sur leur profil.

En avril 2019, la plateforme de dématérialisation des marchés publics de l'Etat (PLACE) proposera cette fonctionnalité par défaut aux acheteurs. La solution DUME a été développée en conformité avec les travaux de la commission européenne sur l'*European Single Procurement Document*. Elle continuera à évoluer pour assurer une compatibilité aux derniers standards publiés par l'Union Européenne et ainsi assurer l'interopérabilité de ce formulaire au sein de l'ensemble des États membres.

Afin d'assurer une transition harmonieuse, les formulaires DC1, DC2 et DC4, qui ne sont pas des formulaires obligatoires, restent acceptables par tout acheteur, sans que leur suppression ne soit envisagée à court ou moyen terme. Le maintien de ces formulaires, concomitamment à la généralisation du DUME, permet en effet aux acteurs de la commande publique de se familiariser avec ce nouvel outil tout en bénéficiant d'une solution déjà connue et maîtrisée. En outre, ces formulaires demeureront utilisables pour les marchés publics non dématérialisés en vertu de l'article 421 II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (article R. 2132-12 du code de la commande publique) ».

Source : Question écrite N°16293 de Mme Typhanie Degois (La République en Marche - Savoie) - Réponse publiée au JO le : 02/04/2019 page : 3016

Le service juridique de l'Adm74 a vocation à répondre à toutes les sollicitations des collectivités de Haute-Savoie concernant les difficultés juridiques que celles-ci peuvent rencontrer dans leur gestion quotidienne : marchés publics, voirie, demandes de subventions, urbanisme, état civil et législation funéraire, pouvoirs de police, etc., à l'exception :

- des questions concernant des litiges d'ordre privé (notamment les conflits entre administrés qui ne concernent pas directement les intérêts de la collectivité).
- des questions concernant le personnel de la fonction publique territoriale qui relèvent en priorité du Centre de gestion de la fonction publique territoriale (CDG74).
- des questions concernant le contentieux de façon générale : l'Association des Maires n'a pas vocation à intervenir sur des questions faisant l'objet d'une procédure (pré)-contentieuse.

Le service juridique est joignable par téléphone tous les jours de la semaine, uniquement le matin, de 8h30 à 12h au 04 50 51 82 26. Ou via le formulaire d'assistance en ligne :

<https://www.maires74.asso.fr/service-juridique/aide-en-ligne.html>

