

## RÉDACTION D'UN ARRÊTÉ MUNICIPAL

Dans l'entête de votre arrêté, vous devez mentionner, le département, la commune et le numéro de l'arrêté, suivi de la mention " Le Maire de la commune de ".

### LES VISAS :

La première partie de l'arrêté est constituée des " visas ". Chaque texte ou élément est alors introduit par le mot " VU ". Il existe deux types de visa :

#### 1) les visas de textes :

Il convient de citer les textes justifiant la compétence de l'auteur de l'acte, et les textes sur lesquels se basent la décision (le texte qui instaure les règles qui n'ont pas été respectées par exemple).

Ces textes doivent apparaître dans les visas selon l'ordre défini par la hiérarchie des normes : le premier cité doit être le plus important, soit :

- les lois et/ou les codes (partie législative)
- les décrets et/ou les codes (partie réglementaire)
- les arrêtés ministériels
- les arrêtés préfectoraux

#### 2) les éléments de procédure, tels que plaintes, rapport,...

Il est possible de citer, par ordre chronologique, certains éléments de la procédure telle qu'une plainte, un rapport... Dans ce cas préciser l'auteur de la pièce et la date.

### LES CONSIDÉRANTS :

Dans cette partie, chaque argument est introduit par le mot « CONSIDÉRANT ». Les considérants doivent reprendre les éléments de droit et de fait qui motivent la décision.

Par exemple, considérant la visite du maire (ou de son représentant) en date du ; considérant le courrier du (date) rappelant à (nom de l'intéressé) l'obligation de..., non suivi d'effets ; considérant que (infractions constatées) porte atteinte à ... ;...

### LE CORPS DU TEXTE :

Avant de commencer le corps du texte, attention à ne pas omettre le mot « ARRETE ». En effet, le Maire, vu [...], considérant [...], arrête les dispositions qui vont être détaillées dans le corps du texte, et organisées en article.

Pour la rédaction des articles il convient d'avoir à l'esprit les recommandations suivantes :

- les articles doivent préciser les mesures à prendre pour faire cesser la situation constatée sans préciser les obligations de moyens,
- rédiger chaque prescription dans un article différent,
- penser à fixer un délai.

Enfin penser à l'article informant des voies de recours et à l'article d'exécution précisant les personnes en charge de l'application de l'arrêté.

Pour être exécutoire, cet arrêté doit être notifié aux intéressés et transmis sous quinze jours en préfecture.

**Agence Régionale de Santé - Délégation Territoriale de la Meuse  
Service VSSE**

**11, rue Jeanne d'Arc - 55000 BAR LE DUC**

**Téléphone : 03 29 76 84 01 - Télécopie : 03 29 76 84 53**

**Email : ars-dt55-vsse@ars.sante.fr**



## RÈGLEMENT SANITAIRE DÉPARTEMENTAL DE LA MEUSE

### Guide pratique à l'usage des maires

### Le Règlement Sanitaire Départemental en quelques mots...

En application de l'ancien article 1<sup>er</sup> du code de la santé publique, et sur la base d'un règlement type, le Règlement Sanitaire Départemental (RSD) a été instauré par l'arrêté préfectoral du 24 avril 1980 modifié. Toutefois, au fur et à mesure de la parution de décrets en Conseil d'Etat sur des thèmes spécifiques, les articles du RSD correspondant sont abrogés

entièrement ou en partie. Ainsi les dispositions du RSD demeurent applicables dans les domaines non couverts par un décret particulier.

Le RSD constitue donc le texte de référence pour imposer des prescriptions en matière d'hygiène et de salubrité, notamment aux activités qui ne relèvent pas du champ d'application des installations classées pour la protection de l'environnement.

### Les autorités en charge du Règlement Sanitaire Départemental

Le maire a compétence pour intervenir dans le cadre des pouvoirs de police qu'il détient en matière de salubrité publique au titre de l'article L.2212-2 du code général des collectivités territoriales. Il représente donc l'autorité compétente, et doit prendre et faire respecter les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, de la tranquillité et de la salubrité publique sur le territoire de sa commune. Ainsi il est également chargé de faire respecter les dispositions du RSD. Les infractions et les plaintes les plus couramment rencontrées portent sur le domaine de l'habitat ou de l'hygiène en milieu rural (dépôts de fumiers, nuisances olfactives,...).

Plusieurs arrêts en Conseil d'Etat confirment ces principes :

- Arrêt n°85741 du 27 juillet 1990 : "en vue de faire disparaître une cause d'insalubrité, il appartient au maire tant de faire respecter les dispositions du RSD que de prendre (...) les mesures rendues nécessaires par la situation à laquelle il s'agit de remédier."
- Arrêt n°168267 du 18 mars 1996 : "sauf urgence, il n'appartient pas au préfet, mais au maire, d'adresser aux particuliers des injonctions en vue d'assurer le respect du RSD."

### Procédure à suivre pour traiter toute infraction ou plainte relevant du RSD

**Pour toute plainte relevant du RSD, ou pour toute infraction, la marche à suivre est la suivante :**

**1** Constat du maire ou d'un agent municipal habilité permettant de confirmer le bien-fondé de la plainte ou de l'infraction.

**2** Lettre ou arrêté municipal d'injonction adressé au responsable (exemple d'arrêté en page 4), par voie administrative ou en recommandé avec accusé de réception, mentionnant :

- les infractions au RSD constatées,
- les mesures à prendre pour faire cesser cette situation sans préciser les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir,
- un délai d'exécution.

**3** A l'issue du délai accordé, constat sur place de l'exécution des mesures appropriées.

En cas de non-respect de la mise en demeure municipale, le maire ou l'agent municipal habilité peut dresser un procès-verbal d'infraction en vertu de ses pouvoirs de police, en qualité d'officier de police judiciaire, et le transmettre au Procureur de la République.



# PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE SITUATION RELEVANT DE LA COMPÉTENCE MUNICIPALE

EXAMEN DE LA PLAINTE

Saisine du maire sur plainte d'un administré ou sur signalement d'un tiers (travailleurs sociaux, propriétaires, exploitants,...)

Prise de contact avec les intéressés (toutes les parties concernées par le dossier : propriétaire, locataire, plaignant,...). Lettre annonçant une visite

Evaluation de la situation par constat du maire ou de son représentant

Dispositions du RSD respectées ?

OUI

NON

Information des parties de la non-recevabilité de la plainte

Action de médiation pour rechercher un accord amiable

Engagement écrit des parties suite à la médiation ?

OUI

NON

Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception ou arrêté municipal (exemple en page 4), assorti d'un délai d'exécution adressé au(x) responsable(s) des désordres

Au terme du délai fixé, réalisation d'un contrôle sur place

Mesures réalisées

Mesures non réalisées

Relevé des infractions par procès-verbal par le maire ou un agent assermenté

Transmission du PV au Procureur de la République

Dossier clos

PROCÉDURE

## Vous pouvez consulter les sites Internet suivants :

- Informations relatives au RSD sur le site de la Préfecture de la Meuse ([www.meuse.gouv.fr](http://www.meuse.gouv.fr)),
- Informations sur la lutte contre l'habitat indigne et les modèles d'actes juridiques ([www.habitatindigne.logement.gouv.fr](http://www.habitatindigne.logement.gouv.fr)),
- Le RSD actualisé contient les références réglementaires de textes téléchargeables sur le site de Légifrance ([www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)).

## Infos

**E**n cas de saisine de la justice par une des parties, le maire doit être en mesure de justifier toutes les démarches qu'il a entreprises pour régler la situation. Ainsi, il est vivement recommandé de demander au plaignant une lettre expliquant la situation mise en cause ; l'ensemble des réponses, constats, demandes de visite,... devra également faire l'objet d'un courrier.

Des travaux d'office peuvent être réalisés en cas de danger pour la sécurité des personnes, après mise en demeure infructueuse, dans les situations suivantes :

⇒ *sécurité des équipements communs des immeubles collectifs à usage d'habitation* : article L.129-3 du code de la construction et de l'habitation (CCH)

⇒ *sécurité des immeubles ou établissements recevant du public* : article L.123-3 du CCH

⇒ *bâtiment menaçant ruine* : article L.511-1 et suivants du CCH

## Référence réglementaires correspondantes aux infractions les plus couramment rencontrées

|   | Thèmes  | Articles du RSD |
|---|---|-----------------|
| <b>Habitat</b>                                | Entretien et utilisation des locaux   | 23              |
|   | Présence d'animaux  | 26, 120         |
|   | Conditions et règles générales d'habitabilité                                 | 27, 40          |
|   | Évacuation des eaux usées   | 29, 42          |
|   | Conduits de fumée et de ventilation   | 31              |
|   | Entretien des immeubles et de leurs abords                                    | 32              |
| <b>Déchets</b>                                | Installations électriques, de gaz, de chauffage et de production d'eau chaude | 51, 52, 53      |
|   | Élimination des déchets   | 84              |
| <b>Rongeurs</b>                               | Déversements ou dépôts de matières usées ou dangereuses                       | 90              |
|   | Dératisation  | 119             |
| <b>Élevage</b><br>(hors installation classée) | Respect des règles d'implantation des bâtiments d'élevage                     | 153             |
|   | Entretien des logements d'animaux   | 154             |
|   | Evacuation et stockage des fumiers  | 155             |
|   | Epandage  | 159             |

**Remarques :** Cette liste est non exhaustive. Lire attentivement les articles avant de les choisir.

## Pour en savoir plus...

Vous pouvez vous adresser, selon le domaine concerné, aux services suivants :

| Service                | Compétence  |
|------------------------|---|
| <b>Préfecture</b>      | - Contrôle de la légalité des actes   |
| <b>ARS - DT55</b>      | - Thématiques liées à l'habitat : habitat insalubre, plomb, amiante, monoxyde de carbone, légionelles<br>- Qualité des eaux<br>- Déchets d'activités de soins à risques infectieux  |
| <b>DDT</b>             | - Droit et devoir des locataires et propriétaires (cellule info logement)<br>- Urbanisme<br>- Déchets inertes<br>- Secrétariat plateforme habitat indigne<br>- Assainissement<br>- Pollution environnementale (service Police de l'Eau) |
| <b>ANAH</b>            | - Conditions d'attribution des aides financières aux particuliers pour la restauration immobilière  |
| <b>DDCSPP</b>          | - Hygiène et sécurité des aliments<br>- Santé et protection animales<br>- Commission de conciliation des baux locatifs  |
| <b>DREAL</b>           | - Installations classées<br>- Déchets industriels et spéciaux   |
| <b>Conseil Général</b> | - Politique générale de l'habitat (Mission Habitat)<br>- Accompagnement social des personnes défavorisées<br>- Insertion<br>- Déchets ménagers et assimilés   |