



Commune mixte de

Haute-Sorne

Règlement sur les émoluments

TABLE DES MATIERES

| | pages |
|--|----------|
| I. GENERALITES | 7 |
| Art. 1 ^{er} Champ d'application | 7 |
| Art. 2 Principe de la perception | 7 |
| Art. 3 Terminologie | 7 |
| Art. 4 Assujettissement | 7 |
| II. DEFINITION DES EMOLUMENTS, DES TAXES D'UTILISATION ET DEBOURS | 7 |
| Art. 5 Emolument administratif | 7 |
| Art. 6 Emolument chancellerie | 8 |
| Art. 7 Taxe d'utilisation | 8 |
| Art. 8 Débours | 8 |
| III. MODE DE CALCUL | 8 |
| Art. 9 Principes généraux | 8 |
| Art. 10 Principe de la couverture des frais | 8 |
| Art. 11 Autres critères | 8 |
| Art. 12 Valeur du point ; indexation | 9 |
| IV. POINTS DES EMOLUMENTS | 9 |
| Art. 13 Emoluments en points | 9 |
| 1. EMOLUMENTS GENERAUX | 9 |
| 1.1. Demande simple | 9 |
| 1.2. Duplicata | 9 |
| 1.3. Publication officielle | 9 |
| 1.4. Photocopie ou tirage | |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 1.5. | Copie certifiée exacte | 9 |
| 1.6. | Copie par courrier électronique | 9 |
| 1.7. | Prestations au public | 9 |
| 1.8. | Prestations à des tiers | 10 |
| 1.9. | Rappel, sommation et autre procédure d'encaissement | 10 |
| 1.10. | Règlements | 10 |
| 1.11. | Consultation des archives communales | 10 |
| 1.12. | Mandat de gestion | 10 |
| 2 | MAIRIE | 10 |
| 2.1. | CHANCELLERIE, SUCCESSIONS | 10 |
| 2.1.1. | Extraits | 10 |
| 2.1.2. | Certificats | 10 |
| 2.1.3. | Admission ou promesse d'admission au droit de cité communal | 10 |
| 2.1.4. | Décès | 10 |
| 2.1.5. | Inhumation | 11 |
| 2.2. | CONTROLE DES HABITANTS | 11 |
| 2.2.1. | Etablissement et séjour des citoyens suisse | 11 |
| 2.2.2. | Police des étrangers | 11 |
| 2.2.3. | Renseignement généraux sur les habitants | 11 |
| 2.2.4. | Liste | 11 |
| 2.2.5. | Liste des électeurs (rôle) | 11 |
| 2.3. | POLICE | 11 |
| 2.3.1. | Autorisation, attestation | 11 |
| 2.3.1.1. | Attestation | 11 |
| 2.3.1.2. | Autorisation temporaire | 11 |
| 2.3.1.3. | Objets trouvés | 12 |
| 2.3.2. | Intervention de police | 12 |
| 2.3.2.1. | Intervention de police | 12 |
| 2.3.2.2. | Constat d'appartement | 12 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 2.3.2.3. | Circulation routière | 12 |
| 2.3.3. | Domaine public | 12 |
| 2.3.3.1. | Police des auberges | 12 |
| 2.3.3.2. | Marché et foire | 12 |
| 2.4. | Corps des sapeurs-pompiers | 12 |
| 2.5. | Location de salles | 12 |
| 3. | FINANCES | 12 |
| 3.1. | IMPOTS ET CADASTRE | 12 |
| 3.1.1. | Décision de taxation | 12 |
| 3.1.2. | Acte officiel | 13 |
| 3.1.3. | Valeurs officielles | 13 |
| 4 | ECOLES | 13 |
| 5 | CULTURE, SPORTS | 13 |
| 6 | TRAVAUX PUBLICS | 13 |
| 6.1. | AUTORISATION D'UTILISER LE DOMAINE PUBLIC | 13 |
| 6.1.1. | Chantier | 13 |
| 6.1.2. | Benne | 13 |
| 6.1.3. | Echafaudage | 13 |
| 6.1.4. | Fouille | 14 |
| 6.1.5. | Marquage routier | 14 |
| 6.1.6. | Dégradation de la voie publique | 14 |
| 6.2. | INDICATEURS, NUMEROS ET BATIMENT | 14 |
| 6.2.1. | Indicateurs d'entreprise | 14 |
| 6.2.2. | Numéros de bâtiment | 14 |
| 6.3. | DIVERSES INTERVENTIONS ET LOCATIONS | 14 |
| 6.3.1. | Drapeau et oriflamme | 14 |
| 6.3.2. | Bancs de foire | 14 |
| 6.3.3. | Barrière « Vaudan » | 14 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 6.4. | DECHETS | 14 |
| 6.4.1. | Tri, collecte, transport et élimination des déchets collectés par a commune | 14 |
| 6.4.2. | Mise à disposition d'une remorque pour transport SEOD de déchets | 15 |
| 6.5. | PRESTATIONS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'URBANISME | 15 |
| 7. | URBANISME | 15 |
| 7.1. | PERMIS DE CONSUIRE | 15 |
| 7.1.1. | Petit permis | 15 |
| 7.1.2. | Grand permis | 15 |
| 7.1.3. | Refus ou retrait de petit ou grand permis | 15 |
| 7.2. | PLAN SPECIAL | 15 |
| 7.2.1. | Plan spécial | 15 |
| 7.3. | AUTORISATIONS DEROGATIONS, CONCILIATIONS OPPOSITIONS ABUSIVE ET DECISIONS SUR OPPOSITION | 15 |
| 7.3.1. | Dérogations | 15 |
| 7.3.2. | Conciliations | 16 |
| 7.3.3. | Oppositions abusives | 16 |
| 7.3.4. | Décisions sur opposition | 16 |
| 7.4. | AUTORISATION PARTICULIERS | 16 |
| 7.4.1. | Début anticipé des travaux | 16 |
| 7.4.2. | Prolongation de la durée de validité du permis | 16 |
| 7.4.3. | Modification en cours de travaux | 16 |
| 7.5. | POLICE DES CONSTRUCTIONS | 16 |
| 7.5.1. | Cas simple | 16 |
| 7.5.2. | Cas nécessitant une intervention et une décision de Police des constructions | 16 |

| | | |
|------------|-----------------------------|-----------|
| V. | PERCEPTION | 16 |
| Art. 14 | Remise des émoluments | 17 |
| Art. 15 | Encaissement | 17 |
| Art. 16 | Avertissement | 17 |
| Art. 17 | Echéance | 17 |
| Art. 18 | Délai de paiement | 17 |
| Art. 19 | Restitution de l'indu | 17 |
| Art. 20 | Intérêt moratoire | 17 |
| VI. | DISPOSITIONS FINALES | 17 |
| Art. 21 | Renvoi | 18 |
| Art. 22 | Droit de recours | 18 |
| Art. 23 | Entrée en rigueur | 18 |

REGLEMENT SUR LES EMOLUMENTS DE LA COMMUNE MIXTE DE HAUTE-SORNE

| | |
|---------------------------|---|
| Bases légales | <ul style="list-style-type: none">- Constitution jurassienne (RSJU 101)- Loi sur les Communes du 9 novembre 1978 (RSJU 190.11);- Loi sur les émoluments du 9 novembre 1978 (RSJU 176.11);- Décret fixant les émoluments de l'administration cantonale du 24 mars 2010 (RSJU 176.21);- Règlement d'organisation de la commune mixte de Haute-Sorne. |
| | I. Généralités |
| Champ d'application | Article 1 Le présent règlement s'applique à la perception des émoluments, des taxes d'utilisation et des débours. |
| Principe de la perception | Article 2 ¹ Selon la loi cantonale sur les émoluments, les autorités communales peuvent percevoir des émoluments et des taxes d'utilisation énumérées dans le présent règlement en contrepartie de leurs prestations et interventions. Elles ont droit, en outre, au remboursement de leurs débours. ² La prestation ou l'intervention de l'autorité peut consister dans la promulgation d'un acte administratif, l'octroi d'un avantage ou dans le prononcé d'une décision. |
| Terminologie | Article 3 Les termes utilisés dans le présent règlement pour désigner les personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes. |
| Assujettissement | Article 4 L'émolument, la taxe d'utilisation et les débours sont dus par qui a sollicité ou provoqué la prestation ou l'intervention de l'autorité. |
| | II. Définition des émoluments, des taxes d'utilisation et des débours |
| Emolument administratif | Article 5 L'émolument administratif est la contribution perçue pour rémunérer une prestation ou une intervention des autorités administratives. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Emolument de chancellerie | <p>Article 6</p> <p>¹ L'émolument de chancellerie est la contribution perçue pour rémunérer une prestation ou une intervention de l'autorité n'exigeant pas de sa part un examen ou un contrôle particulier.</p> <p>² Le montant de l'émolument de chancellerie ne doit pas excéder 100 points.</p> |
| Taxe d'utilisation | <p>Article 7</p> <p>L'émolument correspondant à l'utilisation particulière d'un service public communal est une taxe d'utilisation.</p> |
| Débours | <p>Article 8</p> <p>¹ Les débours sont les frais occasionnés à l'autorité par l'accomplissement de sa prestation.</p> <p>² Font notamment partie des débours, les indemnités de déplacement et de subsistance, les honoraires d'experts, les frais de traduction et de publication, les taxes postales et téléphoniques.</p> |
| <p>III. Mode de calcul</p> | |
| Principes généraux | <p>Article 9</p> <p>Le montant des émoluments et des taxes d'utilisation se calcule conformément aux principes de l'égalité de traitement et de la proportionnalité.</p> |
| Principe de la couverture des frais | <p>Article 10</p> <p>¹ Le produit total des émoluments administratifs ne peut, en principe, dépasser le montant total des charges de la branche administrative concernée. Celui-ci est constitué par la somme des dépenses et frais généraux débours déduits, engagés aux fins de procéder aux opérations rémunérées par un émolument.</p> <p>² Le montant de l'émolument perçu dans un cas d'espèce doit correspondre dans la mesure du possible au coût de la prestation ou de l'intervention de l'autorité.</p> |
| Autres critères | <p>Article 11</p> <p>¹ Dans les limites des principes énoncés aux articles 9 et 10 et des tarifs édictés, le montant de l'émolument administratif peut se calculer en fonction de l'intérêt économique du redevable à la prestation fournie. Il peut également être tenu compte de la capacité financière de ce dernier.</p> <p>² Lorsque le domicile du redevable est extérieur à la commune et qu'il en résulte un surcroît de frais, le montant de l'émolument peut être majoré conformément au principe de la couverture des frais.</p> |

Règlement sur les émoluments de la commune mixte de Haute-Sorne

| | |
|---|---|
| <p>Valeur du point; indexation</p> | <p>Article 12 ¹ Le tarif indique le montant des émoluments en points. ² La valeur initiale du point est d'un franc. ³ Le Conseil communal est habilité à indexer le montant des émoluments chaque fois que l'indice des prix à la consommation a varié d'au moins 2% depuis l'entrée en vigueur du présent règlement ou depuis la dernière indexation.</p> |
| <p>IV. Points des émoluments</p> | |
| <p>Emoluments en points</p> | <p>Article 13</p> <p>1. EMOLUMENTS GENERAUX</p> <p>1.1. <u>Demande simple</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Renseignement par écrit, attestation, recommandation, lettre, sous réserve des émoluments ci-dessous 5 à 15 – Revente de documents (bail à loyer, notification de résiliation, etc.), prix d'acquisition majoré par document de 1/doc <p>1.2. <u>Duplicata</u> Document égaré 10</p> <p>1.3. <u>Publication officielle</u> frais effectifs</p> <p>1.4. <u>Photocopie ou tirage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Photocopie A4 0.2 – Photocopie A3 0.5 – Photocopie couleur A4 1 – Photocopie couleur A3 2 <p>1.5. <u>Copie certifiée exacte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Photocopie A4, avec tampon ou sceau et signature (forfait par lot de 5 au maximum) 5 <p>1.6. <u>Copie par courrier électronique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Document, dossier, etc. 0 à 10 – Temps de préparation par heure 90 à 120 <p>1.7. <u>Prestations au public</u> (police, services techniques, archives, etc.)</p> <p>Ce tarif est réservé aux sociétés et associations locales lors de prestations effectuées dans le cadre de l'intérêt général de la population, telles que des manifestations à but non lucratif</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personnel, tarif horaire forfaitaire 90 à 120 – Véhicule de service, tarif de base (par jour et par vhc) 20 – Véhicule de service, tarif au km 1.50 |

| | | |
|-------------|--|-----------------|
| 1.8. | <u>Prestations à des tiers</u> (police, services techniques, archives, etc.) | |
| | <u>Plage horaire normale de travail</u> | |
| | – Personnel, tarif horaire | 90 à 120 |
| | – Véhicule de service, tarif de base (par jour et par vhc) | 25 |
| | – Véhicule de service, tarif au km selon type de véhicule | 0,7 à 2 |
| | <u>Plage horaire pondérée</u> | |
| | – De 20h00 à 6h00, majoration de | + 25% |
| | – Dimanche et jours fériés | + 50% |
| 1.9. | <u>Rappel, sommation et autre procédure d'encaissement</u> | |
| | – 1 ^{er} rappel | gratuit |
| | – 2 ^{ème} rappel | 15 |
| | – Sommation | 30 |
| | – Autre procédure d'encaissement (poursuite, etc.) | frais effectifs |
| 1.10. | <u>Règlements</u> | |
| | – Jusqu'à 20 pages, agrafé, par pièce | 5 |
| | – Plus de 20 pages, agrafé, par pièce | 8 |
| 1.11. | <u>Consultation des archives communales</u> Par heure | 90 à 120 |
| 1.12. | <u>Mandat de gestion</u> Selon temps consacré et tarif horaire | 90 à 120 |
| 2. | MAIRIE | |
| 2.1. | CHANCELLERIE, SUCCESSIONS | |
| 2.1.1. | <u>Extraits</u> (Conseil général, registre, autres, etc.) Photocopie par page (temps de recherche non compris) | 2 |
| 2.1.2. | <u>Certificat</u> Certificat de bonnes vie et mœurs | 10 |
| 2.1.3. | <u>Admission ou promesse d'admission au droit de cité communal</u> Selon décret concernant l'admission au droit de cité communal et cantonal et la libération des liens de ce droit de cité (RSJU 141.11) | |
| 2.1.4. | <u>Décès</u> | |
| | – Procès-verbal de scellés | 50 |
| | – Pose et levée des scellés | 100 |
| | – Réception et conservation d'un testament | 50 |

| | | |
|---------------|---|---------|
| 2.1.5. | <u>Inhumation</u> Selon annexe 1 du règlement communal du 10.12.2013 concernant les inhumations et les cimetières | |
| 2.2. | CONTROLE DES HABITANTS | |
| 2.2.1. | <u>Etablissement et séjour des citoyens suisse</u> Selon décret fixant les émoluments communaux en matière de contrôle des habitants (RSJU 176.412) | |
| | – Arrivée en certificat d'origine (CO) même canton | 15 |
| | – Arrivée en CO autre canton | 15 |
| | – Arrivée même canton | 15 |
| | – Arrivée autre canton ou étranger | 15 |
| | – Attestation d'âge et certificat de vie | 15 |
| | – Autres attestations | 15 |
| | – Passage à la majorité (permis d'établissement pour tous les citoyens) | 15 |
| | – Changement d'état civil (par personne concernée, excepté en cas de veuvage) | 15 |
| | – Fourniture d'un certificat de vie | 15 |
| | – Changement d'adresse | gratuit |
| 2.2.2. | <u>Police des étrangers</u> Application de l'Ordonnance sur les émoluments perçus en application de la loi sur les étrangers (RS 142.209) et directives de la République et Canton du Jura, Service de la population | |
| 2.2.3. | <u>Renseignements généraux sur les habitants</u> Fourniture de renseignement divers | 15 |
| 2.2.4. | <u>Liste</u> | |
| | – Sociétés locales | gratuit |
| | – Contemporains, par année de naissance | 30 |
| | – Sur étiquettes, par 100 unités | 40 |
| 2.2.5. | <u>Liste des électeurs (rôle)</u> | |
| | – Pour parti, par élection | gratuit |
| | – Sur étiquettes, par élection et par mille | 50 |
| 2.3 | POLICE | |
| 2.3.1. | Autorisation, attestation | |
| 2.3.1.1. | <u>Attestation</u> Divers, constat | 50 |
| 2.3.1.2. | <u>Autorisation temporaire</u> Publicité pour manifestation | 60 |

| | |
|---|-----------------|
| 2.3.1.3. <u>Objets trouvés</u> Selon volume | 10 à 25 |
| 2.3.2. Intervention de police | |
| 2.3.2.1. <u>Intervention de police</u> | frais effectifs |
| 2.3.2.2. <u>Constat d'appartement</u> | |
| – Taxe de base | 60 |
| – Supplément par pièce | 10 |
| – Photo, par pièce | 2 |
| 2.3.2.3. <u>Circulation routière</u> | |
| – Location de signaux ou barrières, par pièce et par jour | 10 |
| – Location de longue durée, dès le 10 ^{ème} jour | 5 |
| – Main-d'œuvre et transport, selon tarif horaire | 90 à 120 |
| – Remplacement d'installations endommagées | |
| • main-d'œuvre : personnel selon tarif horaire | 90 à 120 |
| • matériel | frais effectifs |
| 2.3.3. Domaine public | |
| 2.3.3.1. <u>Police des auberges</u> | |
| – Préavis d'octroi de patente | 50 |
| – Préavis de renouvellement ou de transfert de patente | 25 |
| 2.3.3.2. <u>Marché et foire</u> | |
| – Banc communal, 3 mètres | 10 |
| – Table, 4 mètres | 10 |
| – Utilisation terrain, sans banc, par mètre et par utilisateur, (plafonné à 40 points) | 5 |
| – Marché horticole, par m2 | 3 |
| Il n'est pas prélevé d'émolument pour la mise à disposition de bancs pour la récolte de signatures pour des initiatives, pour des référendums, pour des associations ou œuvres caritatives. | |
| 2.4 Corps des sapeurs-pompiers Selon tarif en vigueur | |
| 2.5 Location de salles Selon réglementation et tarif particuliers | |
| 3. FINANCES | |
| 3.1 IMPOTS ET CADASTRE | |
| 3.1.1. <u>Décision de taxation</u> Extrait officiel d'une décision de taxation | 12 |

| | | |
|------------|---|----|
| 3.1.2. | <u>Acte officiel</u> Photocopie d'acte officiel, par page | 2 |
| 3.1.3. | <u>Valeurs officielles</u> Fixation des valeurs officielles lors d'un morcellement | |
| | – une à deux parcelles | 30 |
| | – trois parcelles | 40 |
| | – quatre parcelles | 50 |
| | – cinq parcelles et plus | 60 |
| | Les frais facturés par le Service des contributions, Bureau des personnes morales, pour la fixation des valeurs officielles sont facturés en sus. | |
| 4. | ECOLES | |
| | Les directives et tarifs de location élaborés par le Conseil communal et la Commission d'école sont applicables. | |
| 5. | CULTURE, SPORTS | |
| | Les conditions d'utilisation et les tarifs de location des installations sportives et culturelles édictés par le Conseil communal sont applicables. | |
| 6. | TRAVAUX PUBLICS | |
| 6.1 | AUTORISATION D'UTILISER LE DOMAINE PUBLIC | |
| | Les extraits de plans fournis par le Service des travaux publics et de l'urbanisme sont facturés selon tarif horaire. | |
| 6.1.1. | <u>Chantier</u> Installation de chantier | |
| | – émoluments de base pour autorisation | 50 |
| | Installation de chantier | |
| | – surtaxe pour annonce tardive | 20 |
| | – taxe par m/semaine de la 1 ^{ère} à la 6 ^{ème} semaine | 2 |
| | – taxe par m/semaine dès la 7 ^{ème} semaine | 3 |
| | Une semaine entamée compte pour une semaine complète. | |
| 6.1.2. | <u>Benne</u> | |
| | – Emolument de base pour autorisation | 20 |
| | – Surtaxe pour demande tardive | 10 |
| | – Taxe par objet dès la 2 ^{ème} semaine | 10 |
| 6.1.3. | <u>Echafaudage</u> | |
| | – Emolument de base pour autorisation | 50 |
| | – Surtaxe pour demande tardive | 20 |
| | – Taxe par m/semaine de la 1 ^{ère} à la 3 ^{ème} semaine | 2 |
| | – Taxe par m/semaine dès la 4 ^{ème} semaine | 5 |

| | | |
|------------|--|-----------------|
| 6.1.4. | <u>Fouille</u> | |
| | – Emolument de base pour autorisation | 70 |
| | – Surtaxe pour demande tardive | 20 |
| | – Taxe par m2 de fouille | 10 |
| 6.1.5. | <u>Marquage routier</u> | |
| | <u>Sur marquages existants :</u> | |
| | – Ligne jaune, largeur 15 cm, longueur 4 m environ pour place de parc | 25 |
| | – Ligne jaune, largeur 15 cm, par section de 1 m | 7 |
| | – Croix interdisant le stationnement | 25 |
| | – Symbole «handicapé» jaune | 55 |
| | – Ligne blanche, largeur 15 cm, longueur 4 m environ, pour place de parc | 23 |
| | – Ligne blanche, largeur 15 cm, par section de 1 m | 7 |
| | <u>Avec mesurage et pré-marquage</u> | |
| | Majoration de 5 points des prix mentionnés ci-dessus | |
| 6.1.6. | <u>Dégradation de la voie publique</u> | |
| | Réfection de la surface bitumineuse après demande d'autorisation | frais effectifs |
| 6.2 | INDICATEURS, NUMEROS DE BATIMENT | |
| 6.2.1. | <u>Indicateurs d'entreprise</u> | |
| | Autorisation de placer des indicateurs d'entreprise, par panneau signalétique | 180 |
| 6.2.2. | <u>Numéros de bâtiment</u> | |
| | – Fourniture de numéro, par pièce | 30 |
| | – Pose du numéro, par pièce | 50 |
| 6.3 | DIVERSES INTERVENTIONS ET LOCATIONS | |
| 6.3.1. | <u>Drapeau et oriflamme</u> | |
| | Location par pièce et par jour | 10 |
| 6.3.2. | <u>Bancs de foire</u> | |
| | Location sans manutention, en dehors des foires, longueur 3 m, par jour | 20 |
| 6.3.3. | <u>Barrière «Vauban»</u> | |
| | – Location sans manutention, long. 2,5 m, par jour/par pièce | 2 |
| | – Emolument minimum par location | 20 |
| 6.4 | DECHETS | |
| 6.4.1. | <u>Tri, collecte, transport et élimination des déchets collectés par a commune</u> | |
| | Selon réglementation en vigueur | |

| | | |
|------------|---|----------|
| 6.4.2. | <u>Mise à disposition d'une remorque pour transport au SEOD de déchets</u> Location de base, avec manutention | 100 |
| | plus frais effectifs facturés par le SEOD | |
| 6.5 | PRESTATIONS DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'URBANISME Les prestations extraordinaires (en plus des prestations ordinaires) demandées au Service des travaux publics et de l'urbanisme seront facturées selon le tarif horaire. | |
| 7. | URBANISME | |
| 7.1 | PERMIS DE CONSTRUIRE | |
| 7.1.1. | <u>Petit permis</u> Taxe de base | 100 |
| | plus supplément de 2 pour mille du coût du projet et frais annexes effectifs (ports, téléphones, émoluments facturés par les Services cantonaux, ECA, etc.) | |
| | N.-B. : Les contrôles basiques en matière de police des constructions sont inclus | |
| 7.1.2. | <u>Grand permis</u> Taxe de base | 400 |
| | plus un supplément de 1 pour mille du coût du projet, maximum 12'000 points et frais annexes effectifs | |
| 7.1.3. | <u>Refus ou retrait de petit ou grand permis</u> 50% de l'émolument de base | |
| 7.2 | PLAN SPECIAL | |
| 7.2.1. | <u>Plan spécial</u> Taxe unique de base | 500 |
| | plus temps de travail effectif s/tarif horaire et frais annexes effectifs | 90 à 120 |
| 7.3 | AUTORISATIONS DEROGATOIRES, CONCILIATIONS, OPPOSITIONS ABUSIVES ET DECISIONS SUR OPPOSITION | |
| 7.3.1. | <u>Déroghations</u> Taxe de base | 100 |

| | | |
|------------|---|----------------------------|
| | plus 0,5 pour mille du coût du projet et frais annexes effectifs (émolument cantonal pour ratification, publication, ports, etc.) | |
| 7.3.2. | <u>Conciliations</u> Par séance jusqu'à une heure de délibérations | 200 |
| | Séance de plus d'une heure de délibérations émolument unique de | 300 |
| 7.3.3. | <u>Oppositions abusives</u> Selon l'article 54, alinéa 2 du décret sur la procédure d'octroi du permis de construire (RSJU 701.51) | |
| 7.3.4. | <u>Décisions sur opposition</u> Taxe de base | 200 |
| | Par page de décision | 120, mais au maximum 840 |
| 7.4 | AUTORISATION PARTICULIERES | |
| 7.4.1. | <u>Début anticipé des travaux</u> | 100 |
| 7.4.2. | <u>Prolongation de la durée de validité du permis</u> | 10% de l'émolument de base |
| 7.4.3. | <u>Modification en cours de travaux</u> – <u>cas simple</u> , émolument unique de | 100 |
| | plus frais annexes effectifs | |
| | – <u>cas nécessitant une étude complémentaire</u> Emolument unique de | 200 |
| | plus temps de travail effectif s/tarif horaire et frais annexes effectifs. | 90 à 120 |
| 7.5 | POLICE DES CONSTRUCTIONS Intervention en cas de non-respect du permis ou des prescriptions en matière de construction | |
| 7.5.1. | <u>Cas simple</u> , Emolument unique de | 100 |
| 7.5.2. | <u>Cas nécessitant une intervention et une décision de police des constructions</u> , Emolument unique de base de | 100 |
| | plus temps de travail effectif s/tarif horaire et frais annexes effectifs. | 90 à 120 |
| V. | Perception | |

Règlement sur les émoluments de la commune mixte de Haute-Sorne

| | |
|-----------------------|---|
| | |
| Remise des émoluments | Article 14 Si la perception des émoluments entraîne une rigueur excessive pour la personne assujettie, le conseil communal peut y renoncer en partie ou en totalité. |
| Encaissement | Article 15 ¹ La commune facture immédiatement et en totalité les créances arrivées à échéance. ² La commune peut envoyer une sommation à la personne assujettie. ³ Si celle-ci ne s'acquitte pas de la somme due, la commune procède à l'encaissement par les voies légales. |
| Avertissement | Article 16 S'il est probable que l'accomplissement d'une prestation nécessitera une somme de travail particulièrement importante, il convient d'en avertir la personne assujettie avant de poursuivre plus avant le traitement de l'affaire et de la consulter s'agissant de la suite de la procédure. |
| Echéance | Article 17 ¹ Les émoluments sont échus une fois la prestation fournie. ² La Commune peut requérir une avance de frais d'un montant approprié avant d'accomplir la prestation demandée. |
| Délai de paiement | Article 18 Le paiement des émoluments est échu dans un délai de 30 jours à compter de leur facturation. Les émoluments de moins de Fr. 50.– sont payés immédiatement. |
| Restitution de l'indu | Article 19 ¹ L'autorité restitue spontanément l'émolument, la taxe d'utilisation et les débours qui n'étaient pas dus ou qui ont été versés en trop. ² La demande de restitution et les contestations qui en résultent sont réglées conformément aux dispositions du Code de procédure administrative et aux autres prescriptions y relatives. |
| Intérêt moratoire | Article 20 A l'expiration du délai de paiement, un intérêt moratoire est calculé au taux pratiqué par la Banque cantonale du Jura pour les hypothèques au 1 ^{er} rang, mais au minimum 5%. |
| | VI Dispositions finales |

