

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE HAUTE-CORREZE

Art. L.5211-4-2, al. 1 à 3 CGCT

Entre les soussignés :

Haute-Corrèze Communauté

Représentée par son Président, Monsieur Pierre CHEVALIER,
Dûment habilité par délibération du 09 décembre 2021, ci-après dénommé "HAUTE-CORRÈZE
COMMUNAUTÉ",

D'une part,

Et : La Commune de

Représentée par son Maire,

Dûment habilité par délibération du, ci-après dénommé le contractant,

d'une part,

PRÉAMBULE

Le service commun « autorisation du droit des sols » constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

En l'espèce, le service commun intervient dans **l'application du droit des sols**, dont la mission première est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

Cette mutualisation a vocation à pallier le désengagement de l'Etat quant à son soutien technique aux collectivités territoriales, notamment son soutien aux communes dans l'instruction de leurs dossiers en matière de demandes d'autorisations d'urbanisme. Dans ce contexte, une réflexion sur les modes de mutualisation entre les EPCI et leurs communes membres s'imposait.

Plusieurs objectifs sont poursuivis dans cette démarche : optimiser les systèmes d'informations des collectivités tout en garantissant davantage de sécurité et de continuité ; maintenir et améliorer la qualité de service aux utilisateurs ; partager des ressources variées (techniques, logiciels...) tout en les rationalisant, les valorisant et les optimisant ; réussir à produire des économies d'échelle à terme ; proposer une nouvelle offre de services aux communes et rationaliser les moyens dans un contexte de réduction des ressources.

Ce service permet d'assurer l'ensemble des missions relevant de la gestion de l'application du droit des sols, sur l'ensemble du territoire communal, tout en optimisant la gestion des ressources humaines, des moyens et matériels, pour aboutir à une meilleure disponibilité des compétences.

C'est dans cette perspective que le Président a proposé à l'assemblée de Haute-Corrèze Communauté de se saisir des formes de mutualisation qui sont offertes dans le cadre de la loi du 16 décembre 2010 pour mettre en place un service commun tel que prévu par l'article L.5211-4-2 du CGCT, entre la Haute-Corrèze Communauté et ses communes regroupant les moyens humains et techniques affectés par ces entités à une même mission.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun ADS, notamment, la gestion des services, les modalités de remboursement et les conditions de suivi du service commun.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu l'article L.422-1 et suivants, du Code de l'urbanisme autorisant une commune à charger un EPCI d'instruire les actes d'urbanisme relevant de ses compétences,

Vu l'article R.422-8 et suivants, du Code de l'urbanisme précisant les termes selon laquelle une commune peut charger un EPCI à instruire les actes d'urbanisme relevant de ses compétences,

Vu les statuts de Haute-Corrèze Communauté,

Vu la délibération du Conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté n°, en date du 09 décembre 2021, approuvant la création du Service Commun d'Autorisation des Droits des Sols de Haute-Corrèze,

Considérant la nécessité de mettre en œuvre la politique locale de l'urbanisme sur le territoire communautaire avec notamment comme objectif de :

- Créer une équipe aux compétences pluridisciplinaires,
- Assurer des relais de proximité au sein de chaque commune permettant le suivi de terrain des situations et des dossiers,
- Favoriser l'émergence d'une culture commune et un partage des objectifs et des enjeux concernant l'urbanisme,
- Optimiser les moyens humains du bloc communal – intercommunal en définissant des missions claires pour chacun des agents impliqués,

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Les communes et Haute-Corrèze Communauté décident de créer un service commun dans le domaine de l'URBANISME – Application du droit des sols.

Le Service mutualisé ainsi créé a pour mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes membres de Haute-Corrèze Communauté, assurée depuis le dépôt de la demande d'autorisation en commune jusqu'à la proposition d'arrêté au Maire.

En cas de d'accroissement temporaire d'activité en raison d'une augmentation du volume de la charge de travail ou d'une diminution momentanée de la disponibilité salariale au sein du service ADS, une prestation de service pourra être engagée avec un service externe afin d'assurer le service ADS.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions législatives en vigueur en matière d'urbanisme, la commune reste seule compétente en matière de délivrance des actes et/ou autorisations du droit des sols.

Le Service commun ADS réalise l'ensemble des missions telles que décrites dans la convention de mise à disposition du service commun auprès des communes membres relative à l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme, à savoir l'instruction :

<ul style="list-style-type: none"> - Des certificats d'urbanisme dits « informatif » (Cua) 	<p><u>FACULTATIVE</u></p> <p><input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Des certificats d'urbanisme dits « opérationnel » (Cub) au sens de l'article L 410-1b - Des déclarations préalables (DP), pour autant que le Conseil Municipal ait décidé de les soumettre à cette obligation s'agissant de l'édification de clôtures (article R.421-12 du Code de l'Urbanisme) et des travaux de ravalement (article R.421-17- du Code de l'Urbanisme) - Des permis de construire et modificatifs, - Des permis de construire valant autorisation de travaux ; - Des permis de construire valant autorisation d'exploitation commerciale ; - Des permis de démolir, pour autant que ce permis ait été institué par délibération du Conseil Municipal, conformément à l'article L.421-3 du Code de l'Urbanisme - Des permis d'aménager et modificatifs, - Les autorisations de travaux (au titre du Code de la Construction et de l'Habitation) 	<p><u>OBLIGATOIRE</u></p>

Le service commun assurera outre l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- La veille juridique concernant les dossiers en instruction
- La formation des instructeurs locaux / secrétaires de mairie,
- Le suivi des avis émis par les différentes organisations susceptibles d'être consultées (ABF, Enedis, CDAC...).

Sont expressément exclus :

- Le contrôle de conformité des travaux réalisés en application des autorisations d'urbanisme accordées non précisé dans la convention ;
- Les demandes de contrôle et de conformité d'assainissement,
- Les demandes d'alignement et d'occupation du domaine public prévus aux articles L.112-1 et L.113-2 du Code de la Voirie Routière ainsi que ,
- Les états des risques naturels, miniers et technologiques, en application des articles L.125-5 et R.125-26 du Code de l'Environnement,

qui peuvent être traités directement par la Commune de

La convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier demandeur jusqu'à la préparation du projet de décision ou d'acte, ainsi que sur la visite de récolement lorsque celle-ci est obligatoire au regard de l'article R.462-7 du Code de l'Urbanisme.

Les certificats d'urbanisme seront numérotés suivant s'ils sont instruits par le service IADS ou la commune de la manière suivante :

- Les certificats d'urbanisme informatifs (CUa) instruits par la commune seront numérotés de la façon suivante : 019 ou 023_Inseecommune_24_I (lettre i)_3001
- Les certificats d'urbanisme informatifs (CUa) instruits par le service commun IADS seront numérotés de la façon suivante : 019 ou 023_Inseecommune_24_I (lettre i)_1001
- Les certificats d'urbanisme opérationnels (CUb) instruits par le service commun IADS seront numérotés de la façon suivante : 019 ou 023_Inseecommune_24_I (lettre i)_2001

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU SERVICE

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives, les collectivités décident de la création d'un service commun ainsi composé :

Dénomination du service	Missions	Nombre d'agents territoriaux concernés
Service commun ADS	Autorisation du droit des sols : Accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme	1 Responsable du service ADS 2,25 Instructeurs du droit des sols

La structure du service mis à disposition des communes adhérentes pourra, en tant que besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties et/ou sur recommandations du Comité de suivi du service.

ARTICLE 3 : RÔLE DE LA COMMUNE

a) Pouvoir du Maire :

Le service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme est mis à disposition de la commune par Haute-Corrèze Communauté.

Dans ce cadre, les agents exercent leurs missions sous l'autorité fonctionnelle directe du Maire qui leur adresse toute instruction écrite ou orale qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

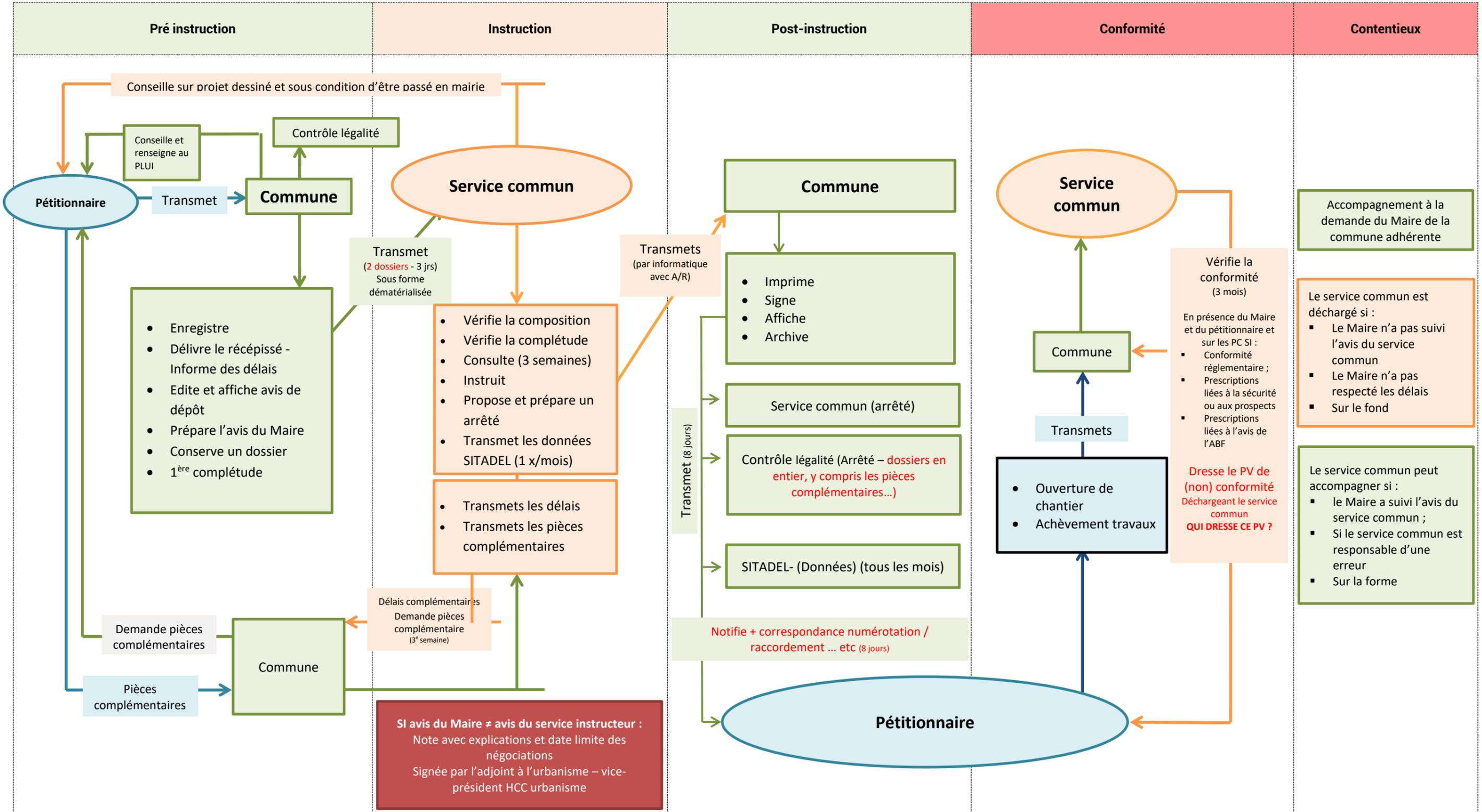
Le Maire contrôle l'exécution de ces tâches.

Le Maire est seul signataire des actes administratifs visés à l'article 1 de la présente convention, la responsabilité des décisions prises par le Maire ne pouvant en aucune circonstance être imputée à Haute-Corrèze Communauté.

b) Schéma de principe organisationnel :

Création d'un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols

Schéma de principe :



c) Pré-instruction :

Les agents de la commune, sous la responsabilité du Maire, pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, devront veiller à la pré-instruction des dossiers.

La commune et le service gestionnaire ont pour missions :

Tâches	Commune	gestionnaire Instruction	Délais
Phase de dépôt de la demande			
Vérifier que la procédure choisie par le pétitionnaire est la bonne	X		
Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire	X		
Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande	X		
Affecter un numéro d'enregistrement au dossier	X		
Enregistrer le dossier dans le logiciel commun d'ADS dès qu'un logiciel sera engagé sur l'ensemble des communes en 2024 -ou envoi par mail au service instructeur d'ici à l'engagement logiciel(pour les communes non dotées du logiciel)	X		
Délivrer le récépissé de dépôt de dossier	X		
Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt du permis ou de la déclaration préalable et pendant toute la durée de l'instruction	8 jours		
Transmettre les dossiers au service instructeur	3 jours		
Communiquer l'avis du Maire au service instructeur ainsi que les observations relatives à la desserte en matière de voirie et de réseaux (AEP ¹ , EU ² , EP ³)	15 jours pour les DP ⁴ et CU ⁵ 1 mois pour		
Transmet un exemplaire du dossier à la sous-préfecture compétente (Ussel / Guéret) pour le contrôle de légalité -	x		
Phase d'instruction			
Vérifie la composition du dossier et sa complétude		X	
Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais		X	avant la fin de la 3 ^{ème} semaine
Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le Maire ou son délégué	X		avant la fin du 1 ^{er} mois

¹ AEP = Adduction d'Eau Potable
² EU = Eaux Usées
³ EP = Eaux Pluviales
⁴ DP = Déclaration Préalable
⁵ CU = Certificat d'Urbanisme

Procéder aux consultations extérieures prévues par le Code de l'Urbanisme et aux concessionnaires de réseaux (ABF, SDIS, DDT, ENEDIS, Syndicat de la Diège, CA, CDAC, l'ARS ⁶ , DREAL ⁷ , DRAC ⁸ , ou tout autre organisme). Une copie de ces consultations et des avis requis sera transmise à la Commune de par courriel (mail :), dès réception de ces derniers par le service instructeur.		X	
Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF		X	
Instruit le dossier		X	
Préparer la décision et la transmettre à la commune en intégrant l'avis de l'ABF et des personnes publiques consultées		X	Maire avant la fin du délai global d'instruction
Préparer les décisions de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du Maire		X	
Préparer les décisions relatives à des demandes de transfert ou de permis modificatifs et soumettre les projets à la signature du Maire		X	
Notifier au pétitionnaire la décision du Maire au regard de l'avis proposé par le service instructeur par lettre recommandée et dans les conditions définies par les articles R.424-10 et suivants du Code de l'Urbanisme, accompagné de deux exemplaires de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), conformément à l'article R.424-16 du Code de l'Urbanisme, et de deux exemplaires de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT), conformément à l'article Article R.462-1 du Code de l'Urbanisme	X		avant la fin du délai d'instruction
Informers simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser un exemplaire signé	X		
Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature	X		
S'agissant d'une autorisation obtenue tacitement, le Maire transmet une copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité	X		
Afficher l'arrêté de permis en mairie ou des décisions tacites	X		
Préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire un certificat de non-opposition		X	
Dès réception par le pétitionnaire, transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour	X		
Dès réception par le pétitionnaire, transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux et les attestations RE pas et/ou ERP au service instructeur	X		
Le récolement, afin de vérifier la conformité des travaux	X		
Transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire	X		

⁶ ARS = Agence Régionale de Santé

⁷ DREAL = Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

⁸ DRAC = Direction Régionale des Affaires Cultures

Transmettre la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme	X		
Transmettre les demandes de transfert d'autorisation, de permis modificatifs	X		3 jours
Conseiller sur les projets en lien avec la commune et uniquement sur rendez-vous	X	X	Sur rendez-vous
Phase de post-instruction			
La conformité des travaux est attestée par le demandeur	X		
Vérifie la conformité des travaux : <ul style="list-style-type: none"> - En présence du Maire et du pétitionnaire et sur les permis de construire si : <ul style="list-style-type: none"> - Conformité et récolement réglementaire ; - Prescriptions liées à la sécurité et aux prospects - Prescriptions liées à l'avis de l'ABF 	X		
Communication du dossier aux administrés après la décision	X		
Infractions : tous procès-verbaux. (Non déclaration, ...) <p>Accompagnement à la demande du Maire de la commune adhérente</p> <p>Le service commun est déchargé si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Maire n'a pas suivi l'avis du service instructeur - Le Maire n'a pas respecté les délais - Sur le fond du dossier 	X		
Le service commun peut accompagner si : <ul style="list-style-type: none"> - Le Maire a suivi l'avis du service instructeur - Le service instructeur est responsable d'une erreur - Sur la forme 	X	X	

ARTICLE 4 : COLLABORATION ENTRE LE SERVICE COMMUN ET LA COMMUNE

La démarche nécessite un travail en bonne intelligence pour être efficace. Ainsi, la communication doit rester continue entre les deux parties durant toute l'instruction du dossier.

Durant l'intégralité de la procédure, les communes restent l'interlocuteur des pétitionnaires. Le service commun se tient cependant à leur disposition afin de leur fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

Lorsqu'un pétitionnaire sera accueilli au sein du service en pré-instruction, un courrier mail à la mairie sera envoyé pour l'en informer du dossier, lorsqu'un pétitionnaire sera accueilli en phase de post instruction, le service, la commune, et le pétitionnaire devront être réunis.

Haute-Corrèze Communauté pourra réunir les techniciens des communes concernées par cette démarche. Plusieurs réunions par an pourront être organisées afin de permettre aux techniciens et aussi aux élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière d'application du droit des sols.

ARTICLE 5 : TRANSMISSION DES DONNÉES

La Commune de s'engage à transmettre les données suivantes à la Haute-Corrèze Communauté :

- Les délibérations du Conseil Municipal relatives à :
 - o Délégations de pouvoir en faveur du Maire, conformément à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
 - o L'institution de l'obligation de dépôt de déclaration préalable pour l'édification de clôtures, conformément aux articles L.421-4 et R.421-12 du Code de l'Urbanisme ;
 - o L'institution de l'obligation de dépôt de déclaration préalable pour les travaux de ravalement de façades, conformément à l'article R.421-17-1 du Code de l'Urbanisme ;
 - o L'institution de l'obligation de dépôt de permis de démolir, conformément à l'article L.421-3 du Code de l'Urbanisme ;
 - o La signature de la convention de prestations de service pour l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
 - o La récupération du droit de préemption urbain transféré par Haute-Corrèze Communauté à la commune ;
- L'arrêté municipal de délégation de fonction et de signature à un Adjoint, conformément aux articles L.2122-18, L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le plan cadastral de la Commune de ... (en version vectorisée informatique) – annuellement si des modifications sont effectuées ;
- S'il existe, le document de planification applicable sur la commune de (en version numérisée/vectorisée informatique et papier) ;
- Le document de planification applicable sur la Commune de ... (en version numérisée/vectorisée informatique et papier) ;
- Le plan des servitudes d'utilité publique ;
- Les données MAJIC fournies aux collectivités locales par la DGFIP, annuellement.

ARTICLE 6 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

Au terme de la procédure d'instruction, le Service commun ADS de Haute-Corrèze Communauté transmet à la Commune de toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La Commune de est la seule responsable de l'archivage de ces dossiers, selon les modalités définies par la circulaire n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

ARTICLE 7: PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE / REMBOURSEMENT

LES CHARGES FINANCIERES SONT PARTAGEES ENTRE LES COMMUNES MEMBRES DU SERVICE SELON LES MODALITES SUIVANTES

Les charges d'investissement seront portées par le budget de HCC et comprennent notamment :

- Les acquisitions de matériel informatique ;
- Les acquisitions de logiciels informatiques ;
- Les installations et le stockage des logiciels et des données informatiques ;
- L'acquisition d'un véhicule
- L'acquisition de mobilier de bureau

Les charges de fonctionnement seront portées par le budget du service gestionnaire sur un budget annexe et comprennent notamment :

- Les charges de personnel des agents composant le service commun ADS, incluant la masse

salariale ainsi que l'ensemble des charges accessoires,

- Les charges inhérentes à l'activité propre du service commun (informatiques et maintenance...),
- Les charges d'administration générale incluant les fournitures de bureau, les photocopies, les télécommunications, les frais d'affranchissement, frais indirects, tous les matériels nécessaires au fonctionnement du service commun ADS,
- Les dotations aux amortissements des biens meubles et immeubles.

REFACTURATION AUX COMMUNES MEMBRES DU SERVICE ADS

Le service sera facturé à prix coûtant.

Le coût du service est refacturé en une part variable dépendant du nombre d'actes traités.

Celle-ci est recalculée chaque année, vise à couvrir les frais de fonctionnement. Elle correspond au nombre d'actes traités pour la Commune par le service commun.

Cette part est calculée de la manière suivante :

$\text{Coût de l'acte équivalent permis de construire} \times \text{nombre d'actes selon leur valeur « équivalent permis de construire »}$
--

Le coût de l'acte équivalent permis de construire (ou EPC).

= Coût prévisionnel de fonctionnement hors traitements / prévisionnel du nombre d'actes EPC pour l'ensemble du service commun.

Le coût de l'acte équivalent permis de construire est fixé à 134 Euros TTC.

Equivalence des actes en « permis de construire »

Acte	Equivalent PC
CUa	0,2
Cub	0,4
DP	1
PA	2,5
PC	1
PD	0,8
AUT	3
DFC	0,2

La donnée « prévisionnel du nombre d'actes EPC pour l'ensemble du service commun » correspond à l'ensemble des actes EPC instruits par le service l'année n-1.

Le budget du service commun ADS fera l'objet d'un budget annexe. La facturation de la prestation de service ainsi assurée par le Service commun **interviendra Trimestriellement** via un titre de recettes émis par le service gestionnaire à l'endroit de la commune de

Le coût prévisionnel du service est porté à la connaissance de la commune, chaque année, avant la date d'adoption du budget.

REMBOURSEMENT DE L'EXCEDENT AUX COMMUNES MEMBRES DU SERVICE ADS

Le cas échéant, la redistribution aux Communes membres du service de l'excédent issu du compte de l'année n-1 pourra se faire à hauteur de 85 % maximum, le montant exact pouvant être défini lors du Comité de pilotage. Une marge d'au moins 15 % de l'excédent est ainsi préservée en prévision d'une éventuelle chute du nombre d'actes instruits par le service l'année suivante.

Le montant approuvé en Comité de pilotage est soustrait au coût prévisionnel des traitements de l'année n+1, redéfinissant ainsi le montant de la part fixe communale.

ARTICLE 8 : CLAUSE DE SAUVEGARDE

Les prévisions budgétaires étant assises sur des données évolutives pour la tarification sera revue chaque année au regard du budget prévisionnel d'instruits l'année n-1. De même, le nombre d'équivalent temps plein (ETP) affectés au service commun pourra être revu en fonction du nombre d'actes à instruire, afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service.

Dans l'hypothèse où le nombre d'actes viendrait à chuter brutalement, les coûts incompressibles du service commun ADS devront être répartis entre les communes membres du service afin de rétablir l'équilibre du budget.

ARTICLE 9 : GESTION ET COMMUNICATION DES ARCHIVES

Dans le cadre du service commun chacune des collectivités conserve ses archives conformément aux préconisations en la matière (conservation préventive, classement.)

Chacune des collectivités s'engage à mettre à disposition tous les documents nécessaires dans les plus brefs délais.

Les parties s'engagent également à ne détruire aucun document concernant le service commun sans l'accord de celui-ci.

ARTICLE 10 : OBTENTION ET GESTION DES DONNEES INFORMATIQUES

Les communes membres du service acceptent que le service commun ADS de Haute-Corrèze Communauté se substitue à elles pour la collecte des données suivantes auprès des différents organismes et leur utilisation :

- DDT : Documents d'urbanisme (telles que les Servitudes d'Utilité Publique...)
- DGFIP : MAJIC (données cadastrales)
- Conseil Départemental de la Corrèze et de la Creuse : EDIGEO (données cadastrales)

ARTICLE 11 : COMITE DE SUIVI ET EVALUATION DU SERVICE

Un suivi régulier du fonctionnement du service commun ADS comme de l'application de la présente convention est opéré par le COPIL « Mutualisation ».

La gouvernance de la mutualisation sera assurée par le COPIL « Mutualisation ».

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications des orientations préalablement définies. Il examine les conditions financières de la convention. Il valide le bilan annuel de la présente convention.

Le COPIL peut être force de proposition pour améliorer la mutualisation.

Il se réunit selon des modalités qu'il définit librement, au moins deux fois par an.

Au terme de chaque année civile, un bilan d'activité sera élaboré par le service commun ADS et présenté au COPIL.

ARTICLE 12 : RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service commun ADS est située au siège de Haute-Corrèze Communauté, 23 parc d'activité du Bois Saint Michel 19 200 USSEL.

ARTICLE 13 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur au **1^{er} janvier 2024** pour une durée d'un an et sera reconductible tacitement trois fois.



L'une des parties peut à tout moment résilier les présentes en respectant une lettre recommandée avec accusé de réception au siège de l'autre partie.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a aux termes de la présente convention entraînera, si bon semble au créancier de l'obligation inexécutée, la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après l'envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure restée sans effet.

La résiliation de la présente convention, sauf cas de résiliation de plein droit, entraînera le versement d'une indemnité d'un montant correspondant aux frais engagés pour le reste de l'année en cours, par le service commun, pour le recrutement d'un instructeur supplémentaire.

Les conséquences financières du retrait devront être définies préalablement.

ARTICLE 15 : MODALITES DE RECOURS/CONTENTIEUX

Le traitement des recours gracieux et administratifs engagés le cas échéant contre une décision ayant été instruite par le service instructeur dans le cadre de la présente convention incombe à la commune.

Le Maire peut solliciter l'aide technique et juridique du service commun pour l'analyse des recours.

A la demande expresse du Maire de la commune, le service instructeur prépare la décision de retrait sur recours d'un tiers, la mise en œuvre de la procédure contradictoire préalable restant de la responsabilité du Maire. Celui-ci peut, s'il l'estime nécessaire, solliciter la présence d'un agent du service instructeur dans le cadre de toute réunion contradictoire qu'il souhaiterait organiser avec le titulaire de la décision contestée.

Les recours contentieux en annulation formés contre les actes et autorisations visées à l'article 1 de la présente convention sont assurés et pris en charge financièrement par la commune. Dans l'hypothèse où la commune serait concernée par un contentieux indemnitaire, elle renonce à appeler en garantie le gestionnaire ayant instruit la décision contestée.

Toutefois, à la demande de la Commune de et sauf désaccord du service gestionnaire, le Service instructeur pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif dans les conditions défini à l'article 3 de la présente convention.

ARTICLE 16 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable et règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention, relève du fait du tribunal administratif de Limoges, dans le respect des délais de recours.

Fait à Ussel, le, en 2 exemplaires.

SIGNATURE / CACHET :

Le Président de Haute-Corrèze Communauté

Pierre CHEVALIER

Le Maire de,

Prénom, Nom