

## **Convention réglant les modalités d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation ou à l'utilisation du sol**

Entre la Communauté de Communes Roumois Seine, sis au 666 rue Adolphe Coquelin – 27 310 Bourg-Achard, représentée par son Président, Monsieur Vincent MARTIN, dûment habilité à signer la convention par une délibération en date du 26/09/2022, ci-après désignée « le pôle communautaire d'instruction », d'une part,

et la commune de ....., sise à ....., représentée par son Maire ....., dûment habilité(e) à signer la convention par une délibération en date du ....., ci-après désignée « la Commune » d'autre part.

Ci – après dénommées collectivement « les Parties » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.5211-56 (relatif aux modalités d'inscriptions budgétaires des dépenses et recettes liées à la réalisation de prestations de service) et L.5214-16-1 (relatif à l'habilitation générale pour la prestation de service),

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L. 422-1 à L. 422-8 (Compétence délivrance des autorisations et actes), et R 423-15 à R 423-48 (Dépôt et instruction des autorisations et actes),

Vu l'arrêté inter préfectoral DRCL/BCLI/2016-88 portant création de la Communauté de Communes Roumois Seine, et les statuts annexés,

Vu l'arrêté interpréfectoral N° DCL/BCLI/2021-24 du 24/06/2021 portant modification des statuts de la Communauté de communes Roumois Seine ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°CC/DD/143-2017 en date du 13 avril 2017, actant le principe de constitution d'un pôle d'instruction communautaire,

Vu les délibérations du Conseil communautaire n°CC/DD/233-2017 et n°CC/DD/234/2017 en date du 9 novembre 2017, décidant des modalités juridiques et financières du pôle d'instruction communautaire,

VU la délibération n°CC/DD/192-2021 en date du 13 décembre 2021 relatif à l'avant de prolongations à la convention réglant les modalités d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation ou à l'utilisation du sol.

Considérant qu'il revient au Maire, autorité compétente pour délivrer les actes au nom de la commune, faisant partie d'un EPCI de plus de 10 000 habitants de charger ses services de l'instruction des actes d'urbanisme ou d'en charger les services d'une autre collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités,

Considérant la nécessité de recourir à un service d'instruction des actes d'urbanisme de substitution pour accompagner les communes au regard de la technicité juridique des dossiers à instruire,

Considérant que ce service ne correspond pas à un transfert de compétence, mais à une prestation de services apportée aux communes,

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 – Objet de la convention :**

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la prestation de services, afin de :

- Respecter les responsabilités de chacune des parties,
- Assurer la protection des intérêts de chacun,
- Garantir le respect des droits des administrés.

Elle vise à définir des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme, et le pôle instruction de la Communauté de Communes Roumois Seine.

Le pôle communautaire d'instruction agit en concertation avec la Commune qui lui adresse toutes les instructions nécessaires pour l'exécution des tâches qu'elle lui confie.

**Article 2 – Champs d'application :**

La présente convention s'applique aux demandes et déclarations telles que décrites ci-dessous, concernant le territoire de la commune, et déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'au contrôle de la conformité d'un projet par la Commune.

**a) Autorisations et actes instruits par le pôle instruction de la Communauté de Communes Roumois Seine :**

Le pôle communautaire d'instruction instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la Commune relevant de sa compétence et cités ci-après :

- certificats d'urbanisme d'information, article L. 410-1 a du Code de l'Urbanisme (CUa) [au choix selon la volonté de chaque commune, à cocher]
  - certificats d'urbanisme opérationnels, article L. 410-1 b du Code de l'Urbanisme (CUb),
  - déclarations préalables (DP),
  - permis de démolir (PD),
  - permis de construire (PC),
  - permis d'aménager (PA).

**b) Autorisations et actes instruits par la Commune :**

Les actes relatifs à l'occupation du sol non cités ci-dessus, sont instruits par les services de la Commune.

La Commune aura également en charge :

- l'enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux
- le contrôle de conformité / la police de l'urbanisme
- la gestion du contentieux
- le suivi des relations avec le pétitionnaire

### **Article 3 – Définition opérationnelle des missions du Maire : engagement et responsabilité**

La Commune assure le rôle de guichet unique en accueillant le public et réceptionnant les demandes en format dématérialisée ou dépôt papier.

#### **Article 3-1 : Généralités :**

##### **Article 3-1-1 : Logiciel d'instruction**

Un logiciel commun et une base de données commune hébergée sur un serveur externe est mis à disposition de toutes les communes adhérentes. Auquel cas la Commune s'engage à accepter l'installation du logiciel d'instruction commun sur le(s) poste(s) de l'agent de la Commune, référent ADS, chargé notamment des phases de dépôt de la demande et de notification de la décision.

Le logiciel permet l'instruction par voie dématérialisée et l'ensemble des obligations y afférentes.

##### **Article 3-1-2 : Usage du logiciel d'instruction et des données**

Dans le cadre de la mise à disposition du logiciel d'instruction aux communes, la Commune s'engage à :

- réserver les codes d'accès du logiciel aux seules personnes autorisées de la Commune (agents ou élus municipaux) ;
- réserver les données du logiciel à l'usage strict de la Commune, sans en faire une quelconque exploitation commerciale directe ou indirecte ;
- ne pas transmettre les informations cadastrales contenues dans le logiciel à des tiers, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.

##### **Article 3-1-3 : Respect des délais**

Les délais issus du code de l'urbanisme et figurant dans la présente convention doivent être respectés par la Commune. En cas de non respect le pôle communautaire d'instruction se réserve le droit de ne pas instruire complètement l'acte correspondant.

##### **Article 3-1-4: Décision du maire**

En cas de désaccord de la Commune avec la proposition de décision établie par le pôle communautaire d'instruction, la Commune peut rédiger sa propre décision. Dans ce cas, elle en informe obligatoirement le pôle communautaire d'instruction.

#### **Article 3-2 : Responsabilité de la Commune selon les étapes de l'instruction :**

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le Maire assure les tâches suivantes :

##### a) Phase du dépôt de la demande :

- accueil et information du public, notamment sur les règles d'urbanisme applicables, et durant l'instruction, sur l'avancement de l'instruction des demandes ;
- vérification de la bonne procédure retenue par le pétitionnaire ;
- vérification de la composition du dossier (qu'il soit intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire et contrôle de la présence et du nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande). Dans la négative, la

Commune invitera le pétitionnaire à déposer un autre dossier et ne réceptionnera pas le dossier déposé, sauf si le pétitionnaire s'y oppose ;

- affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire via le logiciel ;
- tamponnage de toutes les pièces des dossiers remis par le pétitionnaire de la date d'enregistrement des dossiers en Mairie ;
- affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent, et pendant toute la durée de l'instruction ;
- transmission immédiate après enregistrement dans le logiciel d'instruction, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande aux consultations extérieures qui lui incombent, en fonction de la nature des projets : Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine (SDAP).
- transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, au Préfet d'un exemplaire de la demande de permis de construire ou de déclaration préalable au titre du contrôle de légalité, ainsi que d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (R 423-7 et R 423-12) ;

b) Phase de l'instruction :

- transmission des autres dossiers au pôle communautaire d'instruction sous un délai qui ne peut excéder 8 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie sous format dématérialisé ;
- transmission de tous les éléments en la possession de la mairie nécessaires à l'instruction (copies du récépissé et des bordereaux de transmission aux consultations extérieures le cas échéant) ;
- dans le cas de l'absence d'une délégation de signature du Maire aux agents du pôle communautaire d'instruction, notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois ;
- information du pôle communautaire d'instruction de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission avec copie de l'accusé de réception ;
- dans les meilleurs délais, et en tout état de cause avant la fin de la seconde semaine qui suit le dépôt d'une déclaration préalable ou d'un certificat d'urbanisme d'information (article L. 410-1 a du Code de l'Urbanisme), et avant la fin du premier mois qui suit le dépôt d'un permis ou d'un certificat d'urbanisme opérationnel (article L. 410-1 b du Code de l'Urbanisme), transmission au pôle communautaire d'instruction de toutes les instructions nécessaires, ainsi que des informations utiles dans l'imprimé « avis du Maire » (instructions particulières, points de vigilance éventuels connus du Maire, notamment vis-à-vis de l'historique du terrain, de la desserte en voirie et réseaux, des aspects de sécurité et relevant de la police du maire, etc).
- transmission au pôle communautaire d'instruction de toute nouvelle pièce reçue en mairie qui vient compléter un dossier en cours d'instruction après l'avoir tamponnée de la date de réception et délivré un récépissé au pétitionnaire ; cette transmission ne peut excéder 3 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie. Toutefois, pour les communes ayant des jours d'ouverture au public réduits (1 jour par semaine), ce délai pourra être porté à 5 jours ;
- transmission au pôle communautaire d'instruction des avis que la commune reçoit, le cas échéant (ABF...) ;

c) Notification de la décision et suite donnée :

**Rappel législatif :**

*Le certificat d'urbanisme devient exécutoire à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa notification au demandeur (art. L2131-1 du Code général des collectivités territoriales). Le maire informe le demandeur de la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet (art. R410-19 du Code de l'Urbanisme) ;*

*Les permis sont exécutoires, lorsqu'ils sont exprès, à compter de leur notification au demandeur (quinze jours après sa notification pour les permis de démolir) et de sa transmission au préfet (art. L424-7 du Code de l'Urbanisme). Le maire informe le demandeur de la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet (art. R424-12 du Code de l'Urbanisme).*

- à défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre notifiant les dites pièces, information du pétitionnaire, par courrier simple conformément à la proposition du pôle communautaire d'instruction, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration ;
- notification au pétitionnaire par les services de la mairie, de la décision, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception postal, avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable sans prescription, ni participation) ;
- simultanément, le Maire informe le pôle communautaire d'instruction de la date de cette transmission (avec copie de la décision), puis de la date de réception par le pétitionnaire de la décision précitée avec copie de l'accusé de réception ;
- au titre du contrôle de légalité, transmission dans un délai de 8 jours de la décision expresse avec le dossier accompagné le cas échéant des pièces complémentaires ou du seul dossier en cas de décision tacite au Préfet. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire ;
- affichage d'un extrait de la décision en mairie ; dans les huit jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la déclaration, un extrait du permis ou de la déclaration est publié par voie d'affichage à la mairie pendant deux mois (art. R424-15 du Code de l'Urbanisme); l'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du maire (art. L2122-7 du Code général des collectivités territoriales) ;
- transmission d'une copie de la déclaration d'ouverture de chantier au pôle communautaire d'instruction, la mairie se chargeant de la réception et de l'enregistrement.
- transmission d'une copie de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux au pôle communautaire d'instruction, la mairie se chargeant de la réception et de l'enregistrement.
- transmission de l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire ;
- réalisation éventuelle du récolement.

La Commune se chargera de procéder aux reprographies nécessaires des décisions à diffuser à partir de la proposition faite par le pôle communautaire d'instruction en un seul exemplaire. Par ailleurs, le Maire informe le pôle communautaire d'instruction de toutes les décisions prises par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modification de taux, etc...

#### Article 4 – Définition opérationnelle des missions du pôle instruction

En amont du dépôt de la demande, le pôle communautaire d'instruction pourra recevoir le public. Un échange téléphonique et/ou un courrier électronique rendra compte succinctement des termes de l'entretien, à la Commune.

Le pôle communautaire d'instruction assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, le pôle instruction assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- détermination du délai d'instruction au vu des consultations obligatoires définies par le code de l'urbanisme et restant à lancer ;
- vérification du caractère complet du dossier : contrôle du nombre de dossiers, contrôle de la présence des signatures (pétitionnaire, architecte si nécessaire), contrôle de la présence des pièces au regard des pièces exigibles, contrôle du contenu des pièces quant aux exigences fixées par le code)...
- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au Maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit les deux, avant la 3<sup>ème</sup> semaine, en tout état de cause avant la fin du 1<sup>er</sup> mois d'instruction ;
- transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;
- dans le cas d'une délégation de signature du Maire aux agents du pôle communautaire d'instruction, notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois ;
- dans le cas d'une délégation de signature du Maire aux agents du pôle communautaire d'instruction, consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés, autres que ceux déjà consultés par la commune : desserte en réseaux (voirie, eau potable, électricité, assainissement, desserte incendie, accès voirie...), chambre d'agriculture, DDTM (marnières, accessibilité), etc.
- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- réalisation de la synthèse des pièces du dossier ;
- initiative d'échanges avec les pétitionnaires au cours de l'instruction si nécessaire;
- conseil sur les projets auprès des pétitionnaires. En la matière le pôle communautaire d'instruction se réserve également le droit de faire appel aux services du CAUE au travers de missions d'accompagnement pour d'une part apporter un conseil aux porteurs de projet et d'autre part un appui au pôle communautaire d'instruction, pour l'instruction de l'application du droit des sols afin de contribuer à une plus grande qualité architecturale et à une meilleure insertion paysagère des projets.

Le pôle communautaire d'instruction agit sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes Roumois Seine. Sur chaque dossier instruit, le pôle communautaire d'instruction peut recevoir des instructions du Maire et établit les suites à donner aux avis recueillis, en concertation avec lui. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration. En cas d'instructions données par le Maire de la commune non conformes à la réglementation d'urbanisme, le pôle

communautaire d'instruction ne pourra que faire part de sa propre analyse et proposer pour signature un acte légal.

b) Phase de la décision :

- rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :

- soit d'une décision de refus ;
  - soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet contre cet avis ;
- rédaction d'un projet d'attestation en cas d'autorisation tacite (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable) ;
  - transmission de ces propositions au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis et les certificats d'urbanisme opérationnels, cet envoi se fait dans la mesure du possible dans les dix jours ouvrables qui précèdent la fin dudit délai, sinon une semaine avant la fin dudit délai; pour les certificats d'urbanisme d'information et les déclarations préalables, cet envoi se fait dans les cinq jours ouvrables qui précèdent.

En cas de notification hors délai par le Maire de sa décision, le pôle communautaire d'instruction l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

Le pôle communautaire d'instruction devra, dans la mesure de ses moyens, se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus ou agents communaux. Les instructeurs pourront se rendre sur place si nécessaire sur rendez-vous.

### **Article 5 – Modalités des échanges entre le pôle communautaire d'instruction et la Commune et délégation de signature**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges se feront, dans la mesure du possible, par voie électronique entre la commune et le pôle communautaire d'instruction.

Les transmissions et échanges permis par le logiciel se feront essentiellement dans ce cadre. Dans la mesure du possible, seuls les échanges non gérés par le logiciel se feront par courrier électronique.

Une délégation de signature pourra être donnée par le Maire aux agents du pôle communautaire d'instruction, pour les correspondances n'étant pas créatrices de droit : consultation des services extérieurs, notification au pétitionnaire des prolongations de délai d'instruction et demandes de pièces complémentaires.

La délégation de signature devra prendre la forme d'un arrêté nominatif du Maire. L'arrêté de délégation de signature pourra être pris au moment où le service sera rendu opérationnel.

**Article 6 – Mise à disposition par la commune des données règlementaires et fiscales**

A la mise en place du service, la Commune met à disposition du pôle communautaire d'instruction ses documents d'urbanisme communaux complets (à minima un exemplaire papier authentifié) et toutes données nécessaires à l'instruction.

La Commune s'engage de la même manière à tenir informé sans délai le pôle communautaire d'instruction des évolutions, et à transmettre les mises à jour (modification des taux de fiscalité...).

**Article 7 – Classement – Archivage – Statistiques - Taxes**

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé au pôle communautaire d'instruction et en mairie (la commune reste seule responsable des archives des autorisations qu'elle a délivré). Dans ce cadre, la Commune permet la consultation des dossiers archivés, en Mairie.

Le pôle communautaire d'instruction assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés par les Services de l'Etat, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le pôle communautaire d'instruction transmet la copie de la décision à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) pour liquidation des taxes, dans un délai d'un mois suivant sa réception. Il est en effet rappelé que les tâches d'établissement de l'assiette et de liquidation des impositions dont le permis de construire constitue le fait générateur relèvent de la compétence de la DDTM.

**Article 8 – Recours gracieux et contentieux**

A la demande du Maire, le pôle communautaire d'instruction peut lui apporter le cas échéant, et en cas de recours gracieux et contentieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le pôle communautaire d'instruction n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que pôle communautaire d'instruction, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec les missions ou la déontologie d'un service public. Les procédures gracieuses et contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés à l'ensemble de l'article 2 sont assurées et prises en charges financièrement par la Commune.

Il appartient à la Commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention. Ils peuvent néanmoins s'appliquer en dehors de sa période de validité si la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision du Maire dans le délai de validité de la présente convention.

## Article 9 – Dispositions financières

### Coût du service (fonctionnement):

Le coût total du service inclut le montant total des frais de gestion (affranchissement, maintenance informatique et évolution du logiciel, ligne téléphonique, essence, amortissements des investissements,...) et le montant total des salaires bruts des agents instructeurs et du Responsable du pôle communautaire d'instruction. Il comprend également le montant des éventuels déficits antérieurs.

### **Mode de facturation :**

Les recettes budgétaires pour équilibrer le budget seront réparties entre les communes adhérentes. La prestation décrite dans la présente convention donne lieu à une facturation de l'acte instruit.

Pour la mise en place d'une facturation à l'acte, un ratio est mis en place afin de pondérer les actes d'urbanisme pour tenir compte de la difficulté particulière et de la moyenne d'instruction de chaque type d'acte d'urbanisme. Ce ratio s'exprime en Equivalent Permis de Construire (EPC).

### **Définition des coefficients de pondération :**

Chaque acte d'urbanisme est transposé en Équivalent Permis de Construire (E.P.C) suivant les coefficients suivants :

- 1 Permis de Construire vaut 1 E.P.C
- 1 Certificat d'Urbanisme d'information (CUa) vaut 0,2 E.P.C
- 1 Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUb) vaut 0,4 E.P.C
- 1 Déclaration Préalable vaut 0,7 E.P.C
- 1 Permis de Démolir vaut 0,8 E.P.C
- 1 Permis d'Aménager vaut 1,2 E.P.C

Ces pondérations sont inspirées de celles retenues par l'Etat lui-même pour ses propres services.

Le nombre total d'EPC de l'année N correspond à la somme de tous les actes instruits par le service commun ADS, pour l'ensemble des communes adhérentes, après avoir été pondérés suivant les coefficients définis ci-dessus, pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année N.

### **Méthode de calcul de la tarification :**

Tarif unitaire d'un acte d'urbanisme EPC = coût total du service / nombre total d'actes EPC instruits sur la période.

Le tarif unitaire d'un acte d'urbanisme EPC refacturé aux communes est arrondi au nombre entier le plus proche, sans pouvoir être supérieur à 175€ et sera défini annuellement par délibération.

Le montant facturé à chaque commune correspond à la somme du nombre d'actes instruits multiplié par le tarif unitaire d'un acte.

### **Modalités de facturation :**

La facturation sera semestrielle.

Pour le premier semestre de l'année N, la facture sera établie après le 1<sup>er</sup> juillet de l'année N. Elle sera établie à partir du nombre réel total d'EPC instruits sur la période, sur 50% du montant estimé du coût du service.

Pour le deuxième semestre de l'année N, la facture sera établie dans les 5 premiers jours de janvier de l'année N+1. Elle sera établie à partir du nombre réel total d'EPC instruits durant

l'année entière et du montant réel du coût du service de l'année N, auquel sera déduit le montant de la 1<sup>ère</sup> facture.

La Commune s'affranchira du montant de sa facture dans le mois suivant son émission.

**Autres dispositions :**

La Commune assume les charges de fonctionnement liées à ses obligations. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par la Commune sont directement à la charge de cette dernière.

**Article 10 – Assurances**

La Commune veillera à souscrire une police d'assurance en responsabilité civile, garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

La Communauté de Communes Roumois Seine s'engage à contracter les polices d'assurance nécessaires à couvrir les activités accomplies dans le cadre de la présente convention.

**Article 11 – Suivi et durée**

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

A l'issue de cette période, la Communauté de Communes définira de nouvelles modalités, en concertation avec les communes, sur la base d'un bilan préalable.

La Commission "Urbanisme- PLU" est chargée du suivi de l'activité du service. Un point sera fait, au moins une fois par an, sur l'activité en présence de l'ensemble des maires des communes adhérentes au service.

**Article 12 – Modification**

Toute modification de la présente convention, par voie d'avenant, doit être approuvée dans les mêmes termes par chacune des parties. La modification ne prend effet que lorsque chaque partie l'a approuvée par voie délibérative et que l'avenant a été signé.

**Article 13 – Résiliation**

La présente convention peut être dénoncée par chacune des parties, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

L'exercice de ce droit contractuel n'ouvre droit à aucune indemnisation pour l'une ou l'autre des parties.

**Article 14 – Litiges**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas de litige lié à l'exécution de la présente convention, et au cas où aucune solution amiable ne pourrait intervenir, le Tribunal administratif de Rouen est la juridiction compétente.

Fait à Bourg-Achard en 2 exemplaires, le .....

**Vincent MARTIN**

.....

**Président de la Communauté de  
Communes Roumois Seine**

**Maire de .....**