

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes Cœur Côte Fleurie dont le siège est sis 12 rue Robert Fossorier, représentée par Philippe AUGIER, son Président, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire N°XXXX en date du 26/03/2022

Ci-après dénommée CCCCCF,

d'une part, la Commune de
dont le siège sis

Représentée aux fins des présentes par son(a) Maire, Madame, Monsieur,
.....agissant es qualité
dûment habilité par délibération du Conseil municipal N°XXXX en date du XXXX

Ci-après dénommée, la Commune,

d'autre part

Ci-après désignées collectivement « les parties »

Vu l'article L5211-4-2 du Code général des Collectivités territoriales permettant à un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) et une ou plusieurs communes membres de se doter de services communs, en dehors des compétences transférées,

Vu l'article L422-1 du Code de l'Urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme

Vu l'article L422-8 du Code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat

Vu l'article R423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant une commune à confier à un EPCI la charge d'instruire les autorisations d'urbanisme relevant de sa compétence,

Vu l'article R423-48 du Code de l'Urbanisme précisant les modalités d'échanges électroniques dans l'envoi des notifications,

Vu les statuts de la Communauté de Communes Cœur Côte Fleurie,

Vu la délibération de la Commune de en date du décidant de confier l'instruction des autorisations d'urbanisme au service commun de CCCCCF et autorisant son Maire à signer la présente convention,

Considérant la Commune dotée d'un document d'urbanisme opposable,

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Considérant que le maire délivre au nom de la Commune les autorisations d'urbanisme et peut confier la charge d'instruction à un service commun conformément à l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme.

Considérant que la CCCCFF a habilitation en application de l'article L5211-4-2 du Code général des Collectivités territoriales à exercer les « prestations d'instruction des autorisations d'urbanisme » pour le compte des communes membres de la Communauté de Communes possédant un document d'urbanisme.

Préambule :

Le Conseil communautaire a décidé :

- de mettre à disposition des communes qui le souhaitent, dès le 01/01/2002, un service commun en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- de réglementer par convention ce dispositif d'instruction afin d'intégrer la possibilité donnée aux usagers et aux professionnels depuis le 01/01/2022 de déposer de manière dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme ;

Le Service commun d'instruction constitue un outil d'aide à la décision avec comme mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme. Plusieurs objectifs sont poursuivis :

- favoriser l'émergence d'une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme et un partage des objectifs et des enjeux relatifs à la mise en application des documents et des orientations d'urbanisme ;
- optimiser le système d'information des communes tout en garantissant davantage de sécurité juridique dans la production des autorisations d'urbanisme et de continuité pour maintenir une qualité de service public aux utilisateurs ;
- rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques et juridiques en vue de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.

En conséquence, les parties ont convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de déterminer les missions et les modalités d'intervention du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme de la CCCCFF, désigné ci-après le service instructeur, qui sera en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme délivrés au nom de la commune.

Un tableau en annexe précise par étape les tâches incombant au service instructeur et celles à la commune en prenant en compte les dépôts au format papier et ceux dématérialisés via le GNAU (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme).

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Article 2 : Champ d'application

La présente convention s'applique à l'instruction de l'ensemble des autorisations suivantes. Si vous souhaitez conserver l'instruction de certaines d'entre elles par les services communaux, merci de cocher la case correspondante :

- les permis de construire
- les permis d'aménager
- les permis de démolir
- les déclarations préalables
- les certificats d'urbanisme d'information et opérationnels
- les demandes d'enseigne et de publicité.

Les missions du service instructeur s'étendent :

- de l'instruction (de l'examen de l'autorisation d'urbanisme, la gestion jusqu'à la proposition de décision à la commune),
- aux actes postérieurs à la décision, telles que les prorogations, les modifications et les transferts des décisions relatives aux autorisations d'urbanisme citées ci-dessus.

Sont expressément exclus, les actes traités par la commune :

- les contrôles de conformité des travaux réalisés en application des autorisations d'urbanisme accordées.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme en vigueur, la Commune reste seule compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Le Service instructeur se définit comme un outil d'aide à la décision. Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise dans le respect de la réglementation applicable. La responsabilité des agents du service instructeur quant à la décision prise, ne saurait être engagée.

Lorsque les décisions relèvent de la compétence de l'Etat comme prévues au code de l'urbanisme, le service instructeur est celui de l'Etat. Dans ce cas, le Maire transmet directement le dossier à l'ETAT (via la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados) une copie de la demande d'autorisation d'urbanisme, ainsi que l'ensemble des avis, et l'arrêté doivent être intégrés par la commune en pdf dans le logiciel métier Cart@dsCs pour information du service instructeur de la CCCCCF.

Le service instructeur relève de la responsabilité administrative, hiérarchique et financière de la CCCCCF. La structure du service instructeur mise à disposition des communes adhérentes pourra être modifiée en fonction des besoins constatés par la CCCCCF dans un objectif d'optimisation du service rendu.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Article 3 : Missions respectives des deux parties

Les Parties mettront tout en œuvre pour entretenir une coopération étroite. Elles s'informeront mutuellement de l'avancée des dossiers notamment par l'accès par la commune au logiciel métier mis à disposition par la CCCCFC selon convention et comprenant les informations.

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la Commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires. Le service instructeur se tient cependant à disposition de la commune pour fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

Dans l'hypothèse où la Commune décide d'instruire elle-même certaines autorisations d'urbanisme, elle devra procéder à l'intégration de l'ensemble des pièces du dossier, des avis, et de l'arrêté en pdf dans le logiciel métier pour information du service instructeur de la CCCCFC et pour permettre.

Article 4 : Attributions de la commune et responsabilité du Maire

Le service instructeur est mis à la disposition de la commune par la CCCCFC.

Dans ce cadre, les agents du service exercent leur mission en lien direct avec le Maire ou son représentant désigné qui leur adresse toute instruction écrite (par courrier et/ou par mail) qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Le Maire ou son représentant désigné contrôle l'exécution de ces tâches et est seul signataire des autorisations d'urbanisme. La responsabilité des décisions prises par le Maire ou son représentant désigné ne peut en aucun cas être imputée à la CCCCFC.

Pour toutes les autorisations d'urbanisme, la Commune assure les tâches suivantes :

Article 4.1. Lors de la phase préalable au dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme

La commune informe les pétitionnaires des dispositions réglementaires liées aux documents d'urbanisme en vigueur (documents d'urbanisme accessibles sur le site internet de la CCCCFC).

La commune s'engage à transmettre les données suivantes au service instructeur :

- La délibération de pouvoir en faveur du Maire, conformément à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le cas échéant, l'arrêté municipal de délégation de fonction et de signature à un adjoint conformément aux articles L2122-18 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Article 4.2. Lors de la phase de dépôt de la demande

La commune s'engage à :

- Accueillir et être le premier niveau d'information du public et des professionnels sur la faisabilité des projets,
- Vérifier que les pétitionnaires communiquent leurs coordonnées courriel et téléphonique pour favoriser les échanges et dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- Réceptionner les dossiers (déposés et/ou postés et/ou transmis par voie dématérialisée),
- Affecter un numéro d'enregistrement qui conservera la forme définie par le service instructeur,
- Enregistrer les dossiers papier dans le « logiciel métier » fourni par la CCCCFC à partir duquel la Commune pourra suivre les phases de l'instruction,
- Editer et délivrer directement au pétitionnaire le récépissé de dépôt,
- Afficher IMPERATIVEMENT en Mairie l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant la durée de l'instruction,
- Conserver en mairie un exemplaire des dossiers déposés au format papier,
- Faire part au service instructeur de tous les éléments ou données, en sa possession, nécessaires à l'instruction et notamment les conditions de dessertes existantes ou futures des terrains,
- Renseigner une fiche technique dite « AVIS du Maire » pour formaliser l'ensemble des informations nécessaires à l'instruction du dossier, qui sera ensuite transmise au service instructeur, faute de quoi, l'avis du Maire sera « REPUTE favorable »,
- Transmettre IMPERATIVEMENT dans un délai maximum de 2 jours ouvrés qui suit le dépôt, les dossiers au service instructeur, tant les demandes dématérialisées (suivant procédure) que les dossiers arrivés au format papier.
- Transmettre « l'AVIS du Maire » au service instructeur dans les 7 jours ouvrés suivants le dépôt.

Si les délais de transmission ne sont pas respectés, la responsabilité du service instructeur ne sera pas engagée sur les délais d'instruction réglementaires.

Article 4.3 Lors de la phase d'instruction

La commune s'engage à :

- Transmettre IMPERATIVEMENT dans un délai maximum de 2 jours ouvrés au service instructeur, les pièces complémentaires, manquantes ou modificatives déposées par le pétitionnaire,
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre notifiant lesdites pièces, les services de

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

la mairie informent le pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par courrier simple ou par voie dématérialisée, du rejet tacite de la demande.

Article 4.4. Lors de la phase de préparation de la décision

La commune s'engage à :

- Vérifier le contenu du projet de décision et :
 - en cas d'accord, signe l'arrêté,
 - en cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, les parties (commune et service instructeur) conviennent de se concerter pour tenter de trouver une solution légale. La rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la commune.
 - la rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la commune, Si le désaccord persiste, la commune rédige une décharge de responsabilité si le choix est fait de ne pas suivre la proposition de décision préparée par les services instructeurs. La rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la commune
- Notifier au pétitionnaire, par les services de la mairie, la décision suite à la réception de la proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre mode réglementaire dématérialisé, avant la fin du délai d'instruction. Simultanément, le Maire transmet une copie de la notification signée de la décision au service instructeur en l'intégrant en version pdf dans le logiciel métier,
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification en transmettant une copie de l'accusé de réception et en l'intégrant en version pdf dans le logiciel métier,
- Transmettre, au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature, la décision au Sous-Préfet accompagné d'une copie du dossier d'autorisation d'urbanisme,
- Afficher IMMEDIATEMENT l'arrêté d'autorisation d'urbanisme délivré, refusé, voire de la confirmation des décisions tacites,
- Tenir un registre des autorisations d'urbanisme instruits et délivrés,
- Etablir et suivre les actes d'instruction postérieurs à la décision : récolement, conformité, attestations administratives, etc...
- Informer le service instructeur de toutes les décisions prises par la Commune ayant une incidence sur le droit des sols,
- Se charger de procéder aux reprographies nécessaires des décisions à diffuser à partir de la proposition faite par le service instructeur.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Article 4.5. Après l'instruction et la délivrance de l'autorisation d'urbanisme

La commune s'engage à :

- Assurer la gestion des dossiers à l'issue de l'instruction comme l'archivage papier, le contrôle des travaux, l'achèvement, la conformité des travaux, les recours ...
- Transmettre au service instructeur en l'intégrant en version pdf dans le logiciel métier pour classement dans le dossier d'instruction, la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT), ...

Article 5 : Attributions du service instructeur

Le service instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa recevabilité suite à la transmission par la commune jusqu'à la préparation de la décision qui sera transmise à la commune.

Article 5.1. Lors de la phase d'instruction

Le service instructeur s'engage à :

- Vérifier le caractère technique et complet du dossier,
- Pré-examiner réglementairement afin de déterminer le délai d'instruction eu égard aux consultations à effectuer. Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, un courrier de majoration de délai d'instruction et/ou de pièces complémentaires sera signifié au pétitionnaire au plus tard dans le PREMIER mois à compter de la date de dépôt du dossier,
- Examiner techniquement le dossier notamment au regard des règles d'urbanisme, servitudes d'utilité publique ainsi que les différents risques applicables à l'unité foncière considérée,
- Procéder à la consultation des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes à la CCCC. Les consultations et les avis requis seront intégrés dans le logiciel métier. Le service instructeur agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service instructeur l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

Article 5.2. Lors de la phase de notification de la décision

Le service instructeur s'engage à :

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

- Rédiger 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, rédiger soit un projet de décision de refus ; soit, en cas de désaccord avec l'ABF, l'autorité compétente pourra saisir, dans un délai de 7 jours à compter de la réception du refus, le Préfet de Région (Direction Régionale des Affaires Culturelles) par LRAR.
- Transmettre la proposition de décision à la commune. Cet envoi se fait en prenant en compte les délais légaux. Uniquement pour les permis, l'envoi se fera au plus tard dans les 10 jours qui précèdent la fin dudit délai. La proposition de décision sera transmise soit par mail à la commune, soit via le logiciel métier. Il revient à la Commune de réaliser les duplications nécessaires une fois l'acte signé par le Maire. Dans l'hypothèse où la commune souhaite modifier la proposition de décision, l'écriture de l'arrêté est de son ressort.
- Fournir aux services concernés les éléments permettant la gestion des statistiques demandées notamment par l'Etat (Sitadel, ...)
- Archiver un dossier d'instruction complet pour l'usage du service instructeur.

Article 6 : Modalités des échanges entre la Commune et le service instructeur

Confidentialité : le service instructeur ne communiquera aucune information sur les dossiers en cours d'instruction et instruits, cette faculté relevant exclusivement de la Commune concernée.

La commune a la charge de la reproduction des dossiers complets d'autorisation d'urbanisme y compris les avis produits.

Article 6.1. Logiciel « métier »

La Commune dispose d'un accès au logiciel d'instruction suite à la signature d'une convention afin :

- d'effectuer l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- d'éditer le récépissé de dépôt des autorisations d'urbanisme,
- de renseigner le pétitionnaire sur l'état d'avancement de l'instruction de son dossier,
- d'intégrer la décision définitive et la DOC et la DAACT.

La gestion des autorisations d'urbanisme est assurée par le logiciel métier, acquis à cet effet par le service instructeur de la CCCC.

La Commune doit être équipée du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes ...) nécessaire et suffisant pour l'utilisation du logiciel métier ainsi que d'une connexion dont le réseau permet la gestion du logiciel.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Le service instructeur assurera :

- des formations sur le logiciel dès que nécessaire notamment dans le cadre de montée de niveau de ce dernier,
- une assistance ponctuelle pour l'utilisation du logiciel métier et sa mise à jour,

L'utilisation de ce logiciel métier s'inscrira dans la démarche de dématérialisation nationale des autorisations d'urbanisme.

Article 6.2. Délégation de signature

Les délégations de signature sont exclusivement consenties par arrêté du maire aux services instructeurs pour :

- les consultations des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes à la CCCCCF,
- la notification des délais au pétitionnaire,
- procéder à l'envoi, si le dossier est incomplet, de la demande de pièces complémentaires, manquantes au pétitionnaire.

La délégation de signature, devra conformément à la réglementation en vigueur, indiquer en toutes lettres les noms, prénoms et qualité des agents bénéficiant de la délégation de signature. La commune devra prendre un arrêté à cet effet (annexe 2).

Le Maire reste compétent pour la délivrance et donc la signature des arrêtés.

Article 6.3. Communication entre le service instructeur et la commune

La communication doit rester continue entre les parties tout au long de l'instruction d'un dossier.

La transmission, des documents et propositions de décisions entre le service instructeur et la Commune se fera par voie dématérialisée. Aussi la Commune communique au service instructeur une **adresse UNIQUE de messagerie** en vue des envois par le service instructeur des propositions de notification et de décision. La Commune devra informer IMMEDIATEMENT le service instructeur de tout changement d'adresse électronique.

La Commune indique son adresse électronique :

.....@.....

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Le service instructeur indique également son adresse électronique :
sat@coeurcotefleurie.org

Afin de répondre le plus rapidement possible au pétitionnaire, les transmissions et les échanges par voie électronique, par le guichet des services et via les interfaces mis à la disposition par l'Etat sont privilégiés entre la Commune, le service instructeur, et l'ensemble des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes de la CCCC

Article 6.4. Mission de conseil du service instructeur auprès de la Commune

Information du public :

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la Commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires.

La commune disposant du logiciel métier informera directement les pétitionnaires de l'état d'avancement de l'instruction sans solliciter directement l'agent du service instructeur en charge du dossier.

Réception du public :

La Commune renseigne et accueille les pétitionnaires de la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier.

Toutefois, le service instructeur pourra être UNIQUEMENT sollicité par les pétitionnaires :

- sur RDV
- ou par mail : sat@coeurcotefleurie.org

Le service instructeur se réserve le droit sous couvert du Maire de contacter directement le pétitionnaire si le projet s'avère complexe (projet d'envergure, projet d'aménagement ...).

Article 6.5 : Classement / archivage

La commune est coresponsable avec Cœur Côte Fleurie de l'archivage des dossiers, selon les modalités définies par la réglementation en vigueur (conservation préventive, classement, archivage).

Article 6.6 : Modalités de précontentieux et de contentieux/ responsabilité

Le traitement des recours précontentieux (recours gracieux) et contentieux (recours en annulation ou indemnitaire, pénal ...) engagés, le cas échéant, contre une décision ayant été

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

instruite par le service instructeur, dans le cadre de la présente convention, est pris en charge financièrement par la commune.

A la demande expresse du Maire, le service instructeur peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours précontentieux et dans la limite de ses compétences, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Dans l'hypothèse d'une demande de retrait administratif, et à la demande expresse du Maire, le service instructeur :

- prépare les actes en vue d'une procédure contradictoire,
- prépare la décision de retrait à la validation du Maire.

En tout état de cause, la responsabilité de la CCCC ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire. En outre, le service instructeur n'apportera pas son concours technique lors de la phase précontentieuse lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur.

Par ailleurs, en cas de recours, le Maire devra rechercher l'assistance et les conseils juridiques adéquats préférentiellement spécialisés en droit de l'urbanisme et fera appel à la police d'assurance communale.

La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la CCCC et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la CCCC des obligations prévues par la présente convention.

La CCCC souscrit également à une assurance en garantie des risques liés à l'instruction.

Article 7 : Rôles et responsabilités en matière de protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la présente convention, les parties interviennent en qualité de Responsables conjoints de traitement dans les conditions définies dans l'annexe intitulée « Clause RGPD de coresponsabilité / responsabilité conjointe de traitement » (se référer à la CONVENTION D'ADHÉSION AU TÉLÉSERVICE NUMÉRIQUE MUTUALISÉ DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES DÉCLARATIONS D'INTENTION D'ALIÉNER).

Article 8 : Dispositions financières

L'ensemble des missions exercées par le service instructeur, pour le compte de la commune adhérente, sera effectué à titre gratuit.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Article 9 : Durée

La convention se reconduit annuellement par tacite reconduction.
Elle pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par les parties.

Article 10 : Résiliation / Litige

Chacune des parties peut résilier à tout moment, moyennant un préavis de 6 mois notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.
En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une quelconque de leurs obligations, l'autre partie pourra, notifier la résiliation de la convention à la partie défaillante, sous réserve au préalable de lui avoir adressé une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant un délai de trente (30) jours à compter de la réception.

Les Parties conviennent que toute contestation intervenant entre elles relativement à l'interprétation, l'application ou l'exécution de la présente convention fera, au préalablement à tout recours, l'objet de démarches entre les parties afin d'aboutir à un règlement amiable.

Dans la mesure où ces démarches resteraient infructueuses passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiant le manquement, toutes les contestations qui pourraient s'élever entre la CCCC et la Commune, tout contentieux relevant de l'application de la présente convention sera porté devant la Juridiction administrative de Caen.

Fait à Deauville, le XX/XX/2022
en 2 exemplaires

Le Président de Cœur Côte Fleurie	Le Maire de la commune

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION
DES AUTORISATIONS D'URBANISME
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
CŒUR COTE FLEURIE**

**Communauté
de Communes
Cœur Côte Fleurie**
12 rue Robert Fossorier
14800 Deauville
02 31 88 54 49
info@coeurcote fleurie.org

coeurcote fleurie.org



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Annexe 1 :

Arrêté de délégation de signature Arrêté du Maire

Délégation de signatures – Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme de la commune de

Le maire de la commune de
Vu le Code général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de l'Urbanisme, notamment ses articles L423-1 et suivants,
Vu le statut de la Fonction Publique Territoriale,

ARRETE

Article 1 :

..... (nom et qualité de l'instructeur avec la liste des instructeurs) Direction de l'Aménagement du Territoire et Prospective – service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme, est délégué, en tant que titulaire pour la signature des demandes de complétude, des notifications de délais et des demandes d'avis auprès des services externes et internes des dossiers d'autorisations d'urbanisme selon les articles L 423-1 et suivants du Code de l'urbanisme et ce à compter du XX/XX/2022.

En cas d'absence de Monsieur/Madame XXXXXX, sont désignés en qualité de suppléant

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- à Monsieur le Préfet du Calvados
- à Monsieur le Procureur de la République près du Tribunal Judiciaire de Caen

Fait à, le

Le Maire

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Annexe 2 :

Tableau récapitulatif des tâches afférentes au service instructeur et à la commune.

**Communauté
de Communes
Coeur Côte Fleurie**
12 rue Robert Fossorier
14800 Deauville
02 31 88 54 49
info@coeurcote fleurie.org

coeurcote fleurie.org

