

CONVENTION N°1 ENTRE LA COMMUNE DE
ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ENCLAVE DES PAPES – PAYS DE GRIGNAN
POUR L'INSTRUCTION DES DOSSIERS PORTANT SUR LES ENSEIGNES, PRE-ENSEIGNES ET
PUBLICITE

SOMMAIRE :

- **Article 1 : Objet de la convention**
- **Article 2 : Champs d'application**
- **Article 3 : Modalités de mise à disposition du service mutualisé**
- **Article 4 : Définition opérationnelle des missions du maire**
- **Article 5 : Missions du service mutualisé**
- **Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers**
- **Article 7 : Modalités financières**
- **Article 8 : Entrée en vigueur - Durée - Effet**
- **Article 9 : Conditions d'évolution de la convention**
- **Article 10 : Non-respect de la convention - Résiliation - Dénonciation**
- **Article 11 : Responsabilité**
- **Article 12 : Classement - Archivage**
- **Article 13 : Litiges et conciliation**
- **ANNEXE 1 - Base des tarifs applicables à l'acte**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La **Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan**, sise 17A rue de Tourville – Espace Germain Aubert – 84600 VALREAS, représentée par son Président, Monsieur Patrick ADRIEN agissant en cette qualité dûment habilité la délibération n°2024-25 du conseil communautaire en date du 11 avril 2024,

Ci-après désignée la CCEPPG, d'une part

ET

La Commune de sise
.....
représentée aux fins des présentes par Monsieur / Madame, son Maire, dûment habilité(e) à signer par délibération du conseil municipal n°2024- en date du2024,

Ci-après, dénommée « la commune », d'autre part

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

Vu le code de l'environnement et notamment l'article L.581-3-1, qui précise que les compétences en matière de police de la publicité sont exercées par le maire au nom de la commune,

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment l'article L.5211-9-2, portant dérogation au premier alinéa de l'article L. 581-3-1 du code de l'environnement, lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre est compétent en matière de plan local d'urbanisme ou de règlement local de publicité, les maires des communes membres de cet établissement public transfèrent à son président leurs prérogatives en matière de police de la publicité,

Considérant que la CCEPPG n'est pas compétente en matière de plan local d'urbanisme ou de règlement local de publicité,

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment l'article L.5211-4-1, permettant de mettre à la disposition d'une ou plusieurs communes membres tout ou partie des services d'un EPCI pour l'exercice de leurs compétences dans le cadre d'une bonne organisation des services et L.5211-4-2, concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la CCEPPG, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations et des actes relatifs aux enseignes, pré-enseignes et publicité délivrés au nom de la commune.

Il est entendu que la commune reste seule compétente notamment en matière de police de l'affichage.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique **à toutes les demandes et déclarations** ci-après déposées durant la période de validité de la présente :

- L'instruction des autorisations préalables.
- L'instruction des déclarations préalables.

Afin de garantir l'équilibre et la cohérence de l'instruction, la commune s'engage, une fois le champ d'intervention défini, à transmettre, pour instruction, l'intégralité des dossiers susvisés au service mutualisé.

La mission du service mutualisé porte sur l'ensemble des étapes de la procédure d'instruction des autorisations et actes, de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision.

La connaissance de l'historique des dossiers étant une condition sine qua none à la bonne marche du service, la commune ne dispose pas, une fois la convention validée, de la faculté de décider de l'opportunité de la transmission.

Article 3 : Modalités de mise à disposition du service mutualisé

A) Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition :

L'organisation générale du fonctionnement du service mutualisé est placée sous la direction et l'autorité du Président de la CCEPPG.

Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CCEPPG.

Dans ce contexte, la CCEPPG met à la disposition de la commune ce service pour mener à bien la réalisation de la mission visée aux articles 1 et 2.

Les missions du service mutualisé définies à l'article 2 demeurent de la responsabilité du Maire de la commune. Il engage celui-ci par la signature des actes afférents à l'instruction des autorisations.

Article 4 : Définition opérationnelle des missions du maire

En préambule, il est rappelé que :

- ▶ la commune reste le guichet unique et assure donc l'accueil du public,
- ▶ Deux domaines restent à la charge de la commune :
 - la compétence de police de l'affichage.
 - le contentieux.

Pour tous les actes et autorisations relatifs aux enseignes, pré-enseignes et publicité relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le maire assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire.
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande.
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier.
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France,)
- transmettre le dossier sous un délai **qui ne peut excéder 5 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie.**

Il convient d'être attentif au respect des délais de transmission : **ainsi, une transmission trop tardive d'un dossier au service mutualisé pourra donner lieu à un refus d'instruction, si ce dernier se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais légaux.**

B) lors de la phase d'instruction :

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, par mail A/R, la liste des pièces manquantes, avant la fin du 1^{er} mois.
- transmettre dès réception au service instructeur les pièces demandées dans le cadre de la complétude des dossiers en **indiquant leur date de dépôt en mairie.**
- compléter et faire signer l'**avis du maire** et le transmettre au service instructeur sous **7 jours**, accompagné des observations du maire ou de son représentant. **L'attention est attirée sur l'importance des renseignements fournis en rapport à d'éventuels règlements de voirie.**

C) lors de la notification de la décision et suite donnée

- notifier au pétitionnaire l'arrêté pris par la commune suite à la proposition de décision émise par le service instructeur. Cette notification se fait par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction.
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie de la décision par courrier ou par mail.
- transmettre la décision aux services préfectoraux au titre du contrôle de légalité. Un dossier complet (dossier déposé, avis des services, arrêté signé) doit être transmis à la Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité.

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service mutualisé, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte qui sera transmis à la CCEPPG pour suivi.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 2 mois, la commune édite le courrier de rejet, préparé par le service mutualisé, et doit le transmettre, après signature du Maire, au pétitionnaire.

Il est rappelé que la notification hors délai par le Maire de sa décision, peut entraîner des conséquences juridiques et financières.

Article 5 : Missions du service mutualisé

Le service mutualisé 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 il assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité).
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF, ...).
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes avant la fin de la 3^e semaine.

B) Lors de l'instruction

- Réaliser la synthèse des pièces du dossier.
- Conseiller sur les projets.
- Préparer la décision et la transmettre au maire 8 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés, et avant la fin du délai global d'instruction.

Pendant l'instruction, le service mutualisé procède autant que de besoin :

- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complet au-delà des 2 mois,
- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,
- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles applicables et des avis recueillis.

C) Missions d'ordre général

Le service mutualisé pourra, en cas de recours gracieux, à la demande de la commune et dans la limite de ses compétences, apporter les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service mutualisé n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

Tout recours en contentieux est pleinement à la charge de la commune.

Le service mutualisé recevra le public sur rendez-vous à la demande de la commune, en Mairie et en présence d'un représentant de la commune. A défaut, une fiche de liaison devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

Les pétitionnaires seront informés, lors du dépôt du dossier en Mairie, qu'en cas de besoin, ils auront la possibilité de prendre contact avec le service mutualisé par voie écrite avec copie à la commune (courrier, mail), l'opportunité d'un rendez-vous physique étant laissée à la libre appréciation des agents instructeurs. Les réponses qui pourront être faites par le service mutualisé seront adressées en copie aux mairies.

Le service mutualisé devra, dans la mesure de ses moyens, se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des Maires. Si nécessaire, les instructeurs se rendront sur place sur rendez-vous.

Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis pourront être envoyés par messagerie électronique au service de la commune pour être mis à la signature du Maire.

-Ces courriers seront adressés en recommandés postaux au pétitionnaire.

-Ces courriers peuvent également être adressés par voie électronique au pétitionnaire, **s'il en fait la demande.**

Article 7 : Modalités financières

Conformément aux dispositions de l'article D.5211-16 du CGCT « Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition en application du II de l'article L. 5211-4-1 s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par l'établissement public de coopération intercommunale ou la commune bénéficiaire de la mise à disposition.

[...] Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service.

[...] Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement. Le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services, chaque année, avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L. 1612-2. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention. Le remboursement s'effectue selon une périodicité fixée par la convention. Cette périodicité ne peut être supérieure à un an. »

En application de ces dispositions, les modalités de financement du service mutualisé sont les suivantes :

- Facturation à l'acte, à périodicité trimestrielle, sur la base des tarifs fixés dans le document – *Tarifs applicables* – **ANNEXE 1**.

La facturation par le service mutualisé intervient à la notification de l'arrêté adressée à la mairie.

Pour les actes instruits au cours du quatrième trimestre de l'année N, cette facturation intervient dans le courant du deuxième trimestre N+1.

Article 8 : Entrée en vigueur - Durée - Effet

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties.

La présente convention est consentie pour une durée de 3 ans renouvelable une fois pour la même durée.

Article 9 : Conditions d'évolution de la convention

Un avenant à la présente convention pourra venir préciser les évolutions qui pourraient être apportées aux missions du service mutualisé en lien, notamment, avec les modifications de la réglementation en vigueur.

Article 10 : Non-respect de la convention - Résiliation - Dénonciation

Un suivi régulier de l'application de la présente convention sera assuré par un comité constitué de l' élu en charge de la mutualisation et du responsable du service mutualisé.

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la CCEPPG peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Est notamment concerné par cette mesure le non-respect de l'article 2 et l'envoi de l'ensemble des dossiers visés, la transmission partielle étant en effet de nature à déstabiliser l'organisation technique et financière du service mutualisé.

En outre, la commune et le service mutualisé peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 3 mois y compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1^{er} janvier de l'année qui suit.

Une conciliation pourra éventuellement être menée par une commission associant les Maires de l'ensemble des communes utilisatrices du service.

Article 11 : Responsabilité

Conformément aux dispositions de l'article 1, le fonctionnement du service mutualisé relève exclusivement du Président de la CCEPPG.

La Commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. Les missions exercées relèvent de l'autorité exclusive du maire de la commune conformément à l'article 5211.4.1 du code général des collectivités territoriales.

Article 12 : Classement – Archivage

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs aux enseignes, pré-enseignes et publicité sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la CCEPPG.

A l'issue d'une période d'archivage de 5 ans, les dossiers sont restitués à la commune.

Article 13 : Litiges et conciliation

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences. Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes, à savoir le Tribunal administratif de Nîmes.

Fait en 2 exemplaires

A, le

Signature du Maire

Signature du Président

Rendu exécutoire par transmission
au contrôle de légalité le 24 MAI 2024
Affiché le 24 MAI 2024

CONVENTION ENTRE LES COMMUNES ADHERENTES AU SERVICE MUTUALISE D'INSTRUCTION
ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ENCLAVE DES PAPES – PAYS DE GRIGNAN
RELATIVE A L'INSTRUCTION DES DOSSIERS PORTANT SUR LES ENSEIGNES/PRE-ENSEIGNES/PUBLICITE
ANNEXE FINANCIERE - TARIFS APPLICABLES

ANNEXE 1- CONVENTION N°1

Conformément à l'article 7 – modalités financières – de la convention relative à l'instruction des dossiers portant sur les enseignes/pré-enseignes/publicité par le service mutualisé, une facturation à l'acte, à périodicité trimestrielle, intervient au cours de l'exercice, sur la base des tarifs de référence déterminés ci-dessous :

Dossier donnant lieu à une décision transmise à la commune :

| Acte | Tarif unitaire |
|---------------------------------------|----------------|
| Demande d'autorisation préalable (AP) | 118 € |
| Déclaration préalable (DP) | 83 € |

Dossier donnant lieu à la notification d'un courrier d'incomplet transmis à la commune, donnant lieu à une décision de rejet pour non-complétude :

| Acte | Tarif unitaire |
|---------------------------------------|----------------|
| Demande d'autorisation préalable (AP) | 59 € |

La Déclaration préalable (DP) ne fait pas l'objet d'une décision, mais uniquement d'une instruction.

La présente annexe financière constitue une pièce obligatoire de la convention d'adhésion au service.

Fait en 2 exemplaires,

A, le

Signature du Maire,

Signature du Président,

Rendu exécutoire par transmission
au contrôle de légalité le **24 MAI 2024**
Affiché le **24 MAI 2024**