



Communauté de Communes
du Sisteronais-Buëch

CONVENTION

**RELATIVE A LA GESTION ET L'ORGANISATION DU SERVICE COMMUN POUR
L'INSTRUCTION DES DECLARATIONS ET DES AUTORISATIONS PREALABLES DE
PUBLICITE EXTERIEURE**

Mis en ligne le 27/11/2024 à 09h09

REÇU EN PREFECTURE
le 26/11/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210402095-20241125-2024_10_02_

Préambule

La loi climat et résilience du 22 août 2021 et notamment son article 17, prévoyait au 1^{er} janvier 2024 le transfert de la compétence « police de la publicité » aux présidents des EPCI (non compétents en matière de PLUi et RLPi), en ce qui concerne les communes de moins de 3 500 habitants.

Le décret n° 2023-1409 du 29 décembre 2023, qui modifie diverses dispositions du code de l'environnement relatives à la publicité, aux enseignes, aux pré-enseignes et aux paysages, revient sur ce transfert et prévoit, à compter du 1^{er} janvier 2024, la décentralisation de la police de la publicité aux maires, quelle que soit la population de la commune et non plus à l'EPCI.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations de publicité extérieure et le service instructeur Autorisation du Droit des Sols (ADS) de la CCSB.

Vu la loi Climat et Résilience du 22 août modifiée le 29 décembre 2023 par l'amendement à l'article 250 de la loi de Finances de 2024,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L. 5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

Vu la délibération du conseil communautaire n° 13.24 en date du 12 février 2024 décidant de la création du service commun « Publicité extérieure »,

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de en date du acceptant les modalités de gestion et d'organisation du service commun « Publicité extérieure »,

La convention est établie :

ENTRE :

D'une part, la Communauté de Communes du Sisteronais-Buëch, représentée par son Président, Monsieur Daniel SPAGNOU, habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n° en date du 12 novembre 2024, ci-après désignée « le service instructeur » ;

Et :

D'autre part, la commune de, représentée par son maire, , habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°, en date du, ci-après désigné « la Commune » ;

Ci-après dénommées collectivement « les Parties ».

Il est exposé et convenu ce qui suit :

I. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et financières entre la Commune et le service instructeur concernant l'instruction des autorisations et les déclarations préalables de publicité extérieure délivrées au nom de la Commune.

Le service instructeur agit en concertation avec la Commune qui lui adresse toutes instructions nécessaires pour l'exécution des tâches qu'elle lui confie.

II. Conditions d'exécution

La présente convention s'applique à l'ensemble des demandes d'autorisation et les déclarations préalables de publicité extérieure, déposées en mairie à compter de la signature de la convention.

I. Répartition des missions

a) Missions relevant de la Commune

Pour toutes les demandes d'autorisation et les déclarations préalables de publicité extérieure délivrées au nom de la Commune, relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le maire assure les tâches suivantes :

- En amont de la demande :
 - Accueil et renseignement du public,
 - Fourniture des imprimés de demande d'autorisation,
 - Renvoi vers le service ADS si nécessaire (complément d'information, permanences, etc.).
- Lors de la phase de dépôt de la demande :
 - Vérification de la complétude du dossier, daté et signé par le pétitionnaire,
 - Attribution d'un numéro d'enregistrement du dossier,
 - Délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire et affichage si nécessaire,
 - Enregistrement du dossier sur le logiciel Oxalis (enregistrement avancé comprenant l'ensemble des informations fournies dans le formulaire cerfa et scan du dossier à enregistrer dans les « Documents attachés ») dès que le logiciel sera opérant pour accueillir cette nouvelle instruction,
 - Transmission des dossiers (formulaire cerfa + plans et documents attachés) et l'avis du maire au service ADS dans un délai de **5 jours suivant le dépôt en mairie** (possibilité de transmettre par mail).
- Pendant l'instruction :
 - En l'absence de l'agent bénéficiant de la délégation de signature, signer les courriers de demandes de pièces manquantes et/ou les notifications de la modification des délais et les retourner au service instructeur dans un délai de **5 jours suivant leur transmission par le service instructeur**,
 - Réception des pièces complémentaires, délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire et transmission au service instructeur dans un délai de **5 jours suivant leur dépôt en mairie**.
- Lors de la notification de la décision et suite à donner après décision :
 - Notification au pétitionnaire de la décision avant la fin du délai d'instruction par lettre recommandée A/R (la notification peut se faire par courrier simple uniquement lorsque la décision est favorable sans prescription) ou remise en main propre en bonne et due forme,
 - Envoi en 3 exemplaires originaux de cette décision au service instructeur,

- Communication au service instructeur de la date d'envoi de la décision au pétitionnaire, de la date de réception de celle-ci,
- Affichage de l'arrêté en mairie dans les 8 jours suivants la délivrance expresse ou tacite durant un minimum de deux mois.

b) Missions du service instructeur

Pour toutes les demandes d'autorisation et les déclarations préalables de publicité extérieure relevant de la compétence de la Commune et entrant dans le cadre de la présente convention, le service instructeur assure les tâches suivantes :

- En amont de la demande :
 - Accueil du public en amont du dépôt du dossier en direct ou en collaboration avec la Commune (l'accueil se fait prioritairement en mairie),
 - Fourniture des imprimés de demande d'autorisation.
- A partir de la réception du dossier au service et pendant l'instruction :
 - Pré-instruction du dossier comprenant : préanalyse du dossier, vérification de la complétude du dossier (contenu et qualité), rédaction et envoi des éventuels courriers de demande de pièces manquantes et/ou de la notification de la modification des délais au pétitionnaire et à la Commune pour information,
 - Instruction du dossier au regard de l'ensemble de la réglementation en vigueur sur la Commune et des avis recueillis.
- Suite à donner après décision :
 - Après réception des exemplaires originaux de l'arrêté, transmission de la décision et des avis au contrôle de légalité,
 - En cas de recours gracieux, traitement de la demande en collaboration avec la Commune et rédaction d'une proposition de réponse,
 - En cas de recours contentieux et sur demande de la Commune, fourniture de tous les éléments nécessaires, aide et assistance en vue de préparer la défense du dossier.
- Archivage : un dossier complet, la décision et tout autre document relatif à l'instruction seront conservés par le service instructeur.
Il est vivement conseillé à la Commune de les conserver également.
- Bilan annuel : chaque année, un bilan annuel sera adressé à la Commune indiquant le nombre d'actes instruits par le service instructeur.
- Veille juridique : le service instructeur associe la Commune et l'informe des suites à donner aux avis recueillis au cours de l'instruction et de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

2. Délégation de signature

Afin de faciliter le respect des délais d'instruction, le maire a la faculté de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité la signature des courriers émis en cours d'instruction au responsable de l'unité fonctionnelle « service ADS ».

Le service instructeur transmettra les courriers envoyés au pétitionnaire à la Commune pour information.

Pour les dossiers nécessitant une demande de pièces manquantes, le pétitionnaire sera informé de l'obligation de déposer les pièces demandées en mairie.

3. Modalité de transfert des pièces et dossiers et modalités des échanges

a) Logiciel d'instruction

Afin d'instruire les demandes dans les meilleures conditions et les délais impartis, le service instructeur disposera :

- D'un logiciel métier « Oxalis » qui a également été installé dans toutes les communes et qui permet l'échange des données d'instruction en temps réel entre la commune et le service instructeur,
- Un SIG « GéoXalis » comportant le cadastre, les informations relatives aux documents d'urbanisme et aux servitudes pour l'ensemble des communes et divers outils permettant de contrôler la conformité des projets et de mieux appréhender la réalité du terrain.

Si la commune ne dispose pas encore de ces logiciels, elle s'engage, à accepter leur installation sur le poste de l'agent de la Commune, référent ADS, chargé notamment des phases de dépôt de la demande et de notification de la décision.

b) Messagerie électronique

Dans une optique d'économie de temps et financière, la messagerie électronique sera privilégiée pour réaliser les échanges entre l'instructeur, la Commune et le(s) pétitionnaire(s).

La Commune demandera aussi souvent que possible au pétitionnaire de laisser une adresse de messagerie électronique et d'accepter de recevoir les courriers envoyés en cours d'instruction par l'administration (encadré à remplir sur le formulaire cerfa).

c) Voie postale

Afin de sécuriser les procédures et/ou lorsque les autres voies ne sont pas possibles, les documents seront envoyés par voie postale **5 jours maximum suivants leur dépôt en mairie.**

L'envoi des dossiers papiers par la Commune ou le service instructeur :

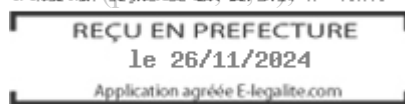
- La notification des décisions par la Commune au pétitionnaire par recommandé avec avis de réception : la notification de la décision en RAR est obligatoire lorsque la décision est favorable assortie de prescriptions ou lorsqu'il s'agit d'un refus. A moins de faire une remise en main propre au pétitionnaire sous couvert d'un document signé par lui prouvant la réception des documents.

4. Engagements et responsabilités des parties

a) Engagement et responsabilités de la Commune

La Commune s'engage :

- A effectuer l'ensemble des tâches et missions qui lui sont attribuées. A respecter les délais accordés et détaillés ci-dessus.



- A informer dans les plus brefs délais de l'envoi de la décision au pétitionnaire,
- A informer le service instructeur de tout élément qui pourrait intéresser l'instruction du dossier ou qui entraînerait une modification de la réglementation en vigueur sur son territoire.

L'ensemble de ces éléments, relevant de la compétence de la Commune, se fera sous sa responsabilité.

Cas particulier : en cas de désaccord de la Commune avec la proposition de décision établie par le service commun, la Commune peut rédiger sa propre décision sous sa responsabilité. Dans cette hypothèse, elle en informe le service instructeur.

Le service instructeur ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable en cas de non-respect, par la Commune des tâches et missions et du respect des procédures qui lui incombent.

b) Engagement et responsabilités du service instructeur

Le service instructeur s'engage :

- A effectuer l'ensemble des tâches et missions qui lui sont attribuées. A respecter les délais accordés et détaillés ci-dessus (partie II, 2, b). A agir sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui,
- A produire des décisions expresses sauf cas exceptionnel.

L'ensemble de ces éléments, relevant de la compétence du service instructeur, se fera sous sa responsabilité.

III. Recours et contentieux

1. Recours gracieux ou contentieux

Les recours gracieux et contentieux seront instruits directement par la Commune et restent de la compétence du maire.

La Commune informera le service instructeur de tout recours gracieux ou contentieux.

A la demande de la Commune, le service instructeur de la CCSB apporte, dans la limite de sa compétence, son concours technique et administratif à la Commune pour l'instruction des recours gracieux ou contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations ou actes proposés par le service instructeur.

Lorsque le recours est contentieux, l'appel à un avocat par la commune est recommandé.

2. Recours sur une décision différente de celle proposée par le service instructeur

Le service instructeur n'est pas tenu responsable du recours contentieux lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par l'instructeur.

3. Assurance

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

IV. Dispositions financières

1. Méthode de calcul de la tarification

La rémunération est calculée sur la difficulté particulière et le temps nécessaire au service instructeur pour traiter une autorisation ou une demande de déclaration préalable relatives à l'affichage extérieur de publicité.

Sur cette base, le coût d'instruction équivaut au temps nécessaire à l'instruction intermédiaire par le service ADS entre une déclaration préalable et un permis de construire, soit 0,85 EPC (Equivalent Permis de Construire).

Pour la durée de la convention, le coût d'instruction intermédiaire d'une autorisation ou d'une déclaration préalable de publicité extérieure est fixé à 153 €, montants en vigueur dans le cadre de la convention de service commun ADS délibérée en conseil communautaire le 12 novembre 2024.

Le personnel de la CCSB affecté au service commun est le suivant :

Grade	Fonction / Missions	Quotité de travail estimée pour le service commun
Adjoint administratif	Responsable du service d'instruction du droit des sols : instruction des autorisations et des déclarations préalables, conseil, fourniture de documents types, animation de réunions	0,1 Equivalent Temps Plein
Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	Responsable du service d'aide aux communes : suivi des conventions, coordination de la mission avec les communes	0,1 Equivalent Temps Plein

Il n'y a pas de personnel communal affecté au service commun.

2. Modalité de paiement par la commune

Le montant facturé à la Commune correspond à la somme du nombre d'actes multiplié par le tarif unitaire.

Facturation trimestrielle des actes au réel pour chaque commune :

- Facturation en avril de l'année N pour les actes instruits du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année N,
- Facturation en juillet de l'année N pour les actes instruits du 1^{er} avril au 30 juin de l'année,
- Facturation en octobre de l'année N pour les actes instruits du 1^{er} juillet au 30 septembre de l'année N,
- Facturation en janvier de l'année N+1 pour les actes instruits du 1^{er} octobre au 31 décembre de l'année N.

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

3. Réévaluation

Ces modalités seront réactualisées chaque année en fonction du coût du fonctionnement du service au 31 décembre au plus tard de chaque année.

V. Date de mise en œuvre, évolution et résiliation de la convention

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2025 pour toutes les demandes d'autorisation déposées en mairie à partir de la signature de la convention.

La convention est valable pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2027.

2. Modification

La présente convention pourra être modifiée par avenant d'un commun accord entre les parties.

3. Dénonciation

Si l'une des parties désire dénoncer la présente convention, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre un terme, elle devra en aviser l'autre par courrier recommandé avec avis de réception. La dénonciation prendra effet trois mois après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la commune, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le service instructeur.

VI. Juridiction compétente en cas de litige

A défaut de règlement amiable, tout litige né de l'application de cette convention sera soumis au tribunal administratif de Marseille.

Le tribunal administratif de Marseille peut être saisi de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Sisteron, le

Le Maire de la commune de

Le Président de la CCSB
Daniel SPAGNOU