



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SUSVILLE

L'an deux mil vingt – quatre, le 12 avril, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune, dûment convoqué le 28 mars 2024, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Emile BUCH, Maire.

Présents : Emile BUCH, Valérie CHALLON, Michel JEANNIN, Michel MARTOIA, Patrick GUIGNIER, Valérie ESCOFFIER, Lucie BALMET, Marijane GEISSLER, Elodie JODAR, Dominique PICAVEZ, Frédéric MAUGIRON, Philippe LUYAT

Excusés : Nathalie COLONEL, pouvoir donné à Michel JEANNIN –
Michel PLEUCHOT, pouvoir donné à Marijane GEISSLER –
Sandrine BOSCARO, absente.

Nombre de suffrages exprimés : 14

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° D_11_12042024

11. Convention de mise en œuvre d'un service mutualisé d'instruction des demandes relatives à la police de la publicité extérieure

Vu la délibération du conseil communautaire n° 45-2024 du 8 mars 2024 approuvant la création du « service commun publicité » rattaché au « service commun ADS » et approuvant les termes de la convention « service commun publicité » fixant les missions, définissant les obligations de chaque partie et les engagements financiers

Monsieur le Maire expose :

Afin d'accompagner les communes dans leur nouvelle obligation de gestion des déclarations et autorisations préalables à l'installation d'une publicité extérieure, la Communauté de Communes de la Matheysine propose la création d'un service commun mutualisé d'instruction. Les communes, compétentes pour exercer la police de la publicité extérieure, peuvent solliciter ce service afin de les accompagner dans l'instruction des demandes.

Ce service est rattaché au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme créé par la Communauté de Communes de la Matheysine en 2015 et dont les principales missions d'instruction sont encadrées par une convention propre.

La convention proposée s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de schéma de mutualisation des moyens. Elle a pour objet de définir les relations et les modalités de travail en commun avec le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur de la Communauté de Communes de la Matheysine, placé sous l'autorité hiérarchique de sa Présidente. Cette convention fixe aussi la situation des agents,

la gestion du service, les modalités de remboursement et les conditions de suivi du service commun.

La prestation proposée est rattachée au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme. A ce titre, elle bénéficie des moyens techniques (logiciel dédié, maintenance) et des moyens humains (instructeur, juriste) affectés au service mutualisé « ADS ».

La mission principale de ce service annexe est de réaliser l'ensemble de la procédure d'instruction des déclarations et autorisations préalables des communes adhérentes et membres de la CCM. Cette instruction est assurée depuis le dépôt de la demande en commune, jusqu'à la notification par le Maire de sa décision, étant entendu que la commune reste seule compétente, notamment en matière d'élaboration d'un Règlement Local de Publicité et de la délivrance des actes et/ou autorisations qui en découlent.

Une convention conclue entre les communes et l'intercommunalité régit le fonctionnement de ce service, en définissant les obligations à respecter par chaque partie, les missions du « Service commun Publicité ».

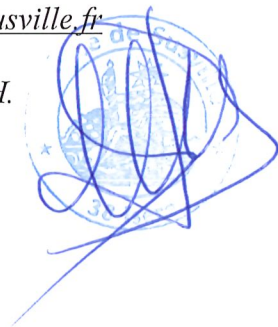
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- ➔ **Approuve les termes de la convention « service commun publicité » rattaché au « service commun ADS » ;**
- ➔ **Autorise Monsieur le Maire à signer la convention et tous les actes se rattachant à cette décision, les éventuels avenants le cas échéant.**
- ➔ **Ampliation transmise à la Communauté de Communes de la Matheysine**

Un exemplaire de la convention restera annexé à la présente délibération.

Le Maire,
Emile BUCH

*Certifiée exécutoire compte tenu
de la transmission à la Préfecture
et de la publication sur le site internet
de la commune www.susville.fr
le 12 avril 2024.
Le Maire, Emile BUCH.*



CONVENTION

DE MISE EN ŒUVRE D'UN SERVICE MUTUALISE

D'INSTRUCTION DES DEMANDES RELATIVES A LA POLICE DE LA

PUBLICITE EXTERIEURE

Entre

La Communauté de Communes de la Matheysine

Située 13 Route du Terril 38350 Susville, représentée par Mme Coraline SAURAT, Présidente, dûment autorisée par délibération n° 45-24 du 8 mars 2024

Et

La Commune de Susville....., signataire de la convention de mise en œuvre d'un service mutualisé d'instruction des déclarations et autorisations préalables, représentée par M. BUCH, son Maire, dûment autorisée par la délibération n° 11-120482 du 12/06/2024

Vu l'article L581-3-1 du code de l'environnement créé par la Loi Climat et résilience du 22 août 2021, et notamment son article 17, qui dispose qu'à compter du 1^{er} janvier 2024 les compétences en matière de police de la publicité sont exercées par le Maire au nom de la commune ;

Vu les statuts de la Communauté de communes de la Matheysine, établissement public de coopération intercommunale non compétent en matière d'élaboration des documents d'urbanisme et des règlements locaux de publicité ;

Vu l'article L5211-4-2 du CGCT autorisant, en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale et une ou plusieurs communes membres à se doter de services communs, notamment pour l'instruction des décisions prises par le maire au nom de la commune ;

PREAMBULE

Afin d'accompagner les communes dans leur gestion des déclarations et autorisations préalables à l'installation d'une publicité extérieure, la Communauté des Communes de la Matheysine (CCM) propose la création d'un service commun mutualisé d'instruction. Les communes, compétentes pour exercer la police de la publicité extérieure, peuvent solliciter ce service afin de les accompagner dans l'instruction des demandes.

Ce service est rattaché au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme créé en 2015 et dont les principales missions d'instruction sont encadrées par une convention propre.

Ce projet a été approuvé dans son principe par la délibération du Conseil Communautaire du

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de schéma de mutualisation des moyens.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les relations et les modalités de travail en commun avec le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la Communauté de Communes de la Matheysine (CCM), placé sous l'autorité hiérarchique de son(sa) Président(e). Cette convention fixe aussi la situation des agents, la gestion du service, les modalités de remboursement et les conditions de suivi du service commun.

Cette prestation est rattachée au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme créé en 2015 et dont les principales missions d'instruction sont encadrées par une convention propre.

A ce titre, elle bénéficie des moyens techniques (logiciel dédié – maintenance) et des moyens humains (instruction- juriste) affectés au service mutualisé « ADS ».

La mission principale de ce service annexe est de réaliser l'ensemble de la procédure d'instruction des déclarations et autorisations préalables des communes adhérentes et membres de la CCM. Cette instruction est assurée depuis le dépôt de la demande en commune, jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

Etant entendu que la commune reste seule compétente, notamment en matière d'élaboration d'un Règlement Local de Publicité et de la délivrance des actes et/ou autorisations qui en découlent.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION – DESCRIPTION DU SERVICE

La présente convention s'applique à toutes les déclarations et autorisations 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'à la notification par le Maire de sa décision. Le rôle de la commune et du service instructeur à chaque étape est détaillé aux articles 4 et 5 de la présente convention.

Le service instructeur n'assurera pas la police de la publicité et ne dressera pas de procès-verbaux d'infraction.

Les autorisations et actes dont le service commun de la CCM pourra être amené à assurer l'instruction selon les choix de la commune sont les suivants :

- Déclaration préalable pour l'installation, le remplacement ou la modification d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité ou une préenseigne
- Demande d'autorisation préalable de nouvelle installation, de remplacement, de modification d'un dispositif ou d'un matériel supportant une enseigne, préenseigne ou publicité

Les modifications apportées le cas échéant au code de l'environnement pendant la durée de validité de la présente convention ne remettent pas en cause son application qui se poursuit dans les conditions fixées à l'accord jusqu'au terme prévu à l'article 4 ci-dessous, en intégrant l'ensemble des nouveautés introduites par la loi.

Le service commun assurera, outre l'instruction des demandes :

- La veille juridique, dans le cadre d'un contrat d'assistance conclu avec un cabinet de juristes.
- L'information auprès des secrétariats de mairie (instructeurs locaux).

Le service instructeur met à disposition de la commune un logiciel d'instruction commun.

Le cas échéant, le service instructeur pourra former le personnel communal à l'utilisation du logiciel.
Tous les documents relatifs à un dossier sont enregistrés dans le logiciel d'instruction : courriers, avis, décision.

Le service commun est constitué d'1,2 Equivalent Temps Plein.

En cas d'absence d'un agent instructeur du service sur une période temporaire (CMO, congé maternité, formations, etc.) ou d'accroissement temporaire d'activités, dans un souci de continuité du service, la CCM se réserve le droit de confier une partie des dossiers à instruire à un prestataire extérieur.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI DU PERSONNEL – OBLIGATIONS – DISCIPLINE ET ORGANISATION DU SERVICE

En fonction des missions réalisées, les agents composant le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la présidente de l'EPCI. La Présidente de la Communauté de Communes de la Matheysine exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents du service.

Le service commun sous la direction et l'autorité de la Présidente de la CCM prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service. Les évolutions ainsi que toutes les modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité de la Présidente de la CCM.

Le responsable du service commun détermine les missions du service et la répartition de ces missions entre les agents.

Il sera dressé un bilan annuel des réalisations du service commun, en lien avec les missions du service. Les missions du service commun et leur répartition seront éventuellement redéfinies en lien étroit avec les agents et les maires concernés.

ARTICLE 4 : LES ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE ET LA RESPONSABILITE DU MAIRE

LA COMMUNE RESTE LE GUICHET UNIQUE

Pour tous les actes et autorisations relatifs à la police de la publicité extérieur relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le Maire assure les tâches suivantes :

a) PHASE PREALABLE AU DEPOT DE LA DEMANDE

La commune accueille les opérateurs qui la sollicitent.

La commune renseigne sur la constitution du dossier et distribue si besoin les imprimées de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction ou oriente le pétitionnaire vers le portail informatique de dépôt des dossiers par voie électronique.

A ce jour, deux formulaires CERFA existent pour les demandes. De nouveaux formulaires CERFA avec une dénomination des demandes un peu différente seront prochainement proposés par le Ministère afin de mieux différencier les déclarations préalables relevant du code de l'urbanisme et les déclarations préalables relevant du code de l'environnement. Il convient d'utiliser les bonnes versions des formulaires.

b) PHASE DE DEPOT DE LA DEMANDE

En application des articles R581-8 et R581-9 du code de l'environnement, la déclaration préalable (établie en 2 exemplaires) ou la demande d'autorisation (établie en 3 exemplaires) sont adressées par pli recommandé avec demande d'avis de réception postal ou déposées contre décharge au Maire de la commune où est envisagée l'implantation du dispositif ou du matériel. La demande peut également être adressée par voie électronique (saisine par voie électronique) conformément aux dispositions de la section 2 du chapitre II du titre Ier du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration (désigné sous le terme « dépôt SVE » dans la présente convention).

i) Déclaration préalable

a. Dépôt papier

La commune enregistre la demande (attribution d'un numéro à 12 chiffres sous le modèle 038 - n° INSEE commune – année – numérotation en continu : DP-038-269-24-0004) et délivre un récépissé.

Dans un délai maximum de 7 jours calendaires après le dépôt du dossier en mairie, la commune crée le dossier dans le logiciel commun d'urbanisme et dépose l'intégralité des pièces numérisées du dossier (formulaire CERFA + pièces). Les documents devront être scannés sous une bonne qualité et en couleur. La désignation des documents sera explicite et compréhensible (c'est-à-dire ne pas laisser les références du scanner). La commune devra immédiatement avvertir le service instructeur de toute impossibilité de scanner un dossier, notamment en cas de format de papier non pris en charge par les outils informatiques de la commune.

b. Dépôt SVE

Sous maximum 10 jours ouvrés (délai réglementaire), la commune enregistre le dossier dans le logiciel d'instruction (les modalités pratiques exactes ne sont pas détaillées dans cette présente convention afin de ne pas la rendre obsolète en cas de modifications techniques). Lors de l'enregistrement, la commune attribue un numéro de dossier en vérifiant le numéro proposé par le logiciel et un service instructeur au dossier.

ii) Demande d'autorisation préalable

a. Dépôt papier

La commune vérifie autant que de possible (dans le cas de dépôt en main propre) le nombre de dossiers fournis conformément aux exigences fixées par les articles R581-9 et R581-10 du code de l'environnement.

La commune affecte un numéro d'enregistrement (attribution d'un numéro à 12 chiffres sous le modèle 038 - n° INSEE commune – année – numérotation en continu : AP-038-518-24-0010). Le récépissé ne doit pas être délivré au dépôt.

Dans un délai maximum de 7 jours calendaires après le dépôt du dossier en mairie, la commune crée le dossier dans le logiciel commun d'urbanisme et dépose l'intégralité des pièces numérisées du dossier (formulaire CERFA + pièces). Les documents devront être scannés sous une bonne qualité et en couleur. La désignation des documents sera explicite et compréhensible (c'est-à-dire ne pas laisser les références du scanner). La commune devra immédiatement avvertir le service instructeur de toute impossibilité de scanner un dossier, notamment en cas de format de papier non pris en charge par les outils informatiques de la commune.

b. Dépôt SVE

Sous maximum 10 jours ouvrés (délai réglementaire), la commune enregistre le dossier dans le logiciel d'instruction (les modalités pratiques exactes ne sont pas détaillées dans cette présente convention afin de ne pas la rendre obsolète en cas de modifications techniques). Dans l'absolu, la demande doit être enregistrée sous maximum 3 jours ouvrés pour permettre une instruction convenable. Lors de l'enregistrement, la commune attribue un numéro de dossier en vérifiant le numéro proposé par le logiciel et un service instructeur au dossier. L'Accusé de Réception Electronique (équivalent du récépissé pour les dossiers SVE) ne doit pas être délivré avant vérification de la complétude.

Si nécessaire, la commune transmet également dans un délai de 8 jours un exemplaire du dossier complet à l'ABF (Architectes des Bâtiments de France).

c) PHASE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

- i) Les déclarations préalables ne font pas l'objet d'une instruction.
- ii) Pour les autorisations préalables, le délai pour vérifier le caractère complet du dossier suivant la source de dépôt du dossier.
 - a. Dossier papier : Avant la fin du premier mois d'instruction, la complétude du dossier d'autorisation préalable doit être vérifiée. Si le dossier est complet, et sur consigne du service instructeur la commune délivre le récépissé au pétitionnaire.
 - b. Dossier SVE : Avant la fin du délai de 10 jours après dépôt du dossier par voie électronique, le service instructeur doit vérifier la complétude du dossier. Si le dossier est complet, l'Accusé de Réception Electronique est délivré.

Si le dossier est incomplet, le service instructeur informera la commune, qui notifiera ensuite la liste de ces pièces au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception (courrier ou « lettre recommandée électronique » selon les dispositions techniques en place), avant la fin du 1er mois ou avant la fin des 10 jours après dépôt SVE (=le pétitionnaire devra avoir reçu ce courrier au plus tard le jour d'échéance du 1er mois d'instruction – ex : PC déposé le 25/01, le courrier doit avoir été reçu au plus tard le 25/02 à 23h59).

La commune transmettra au service instructeur un scan du courrier de demande de pièces signé par l'autorité compétente sans délai. La commune informera le service instructeur de la date de notification de la demande de pièces au pétitionnaire.

La procédure de notification électronique pour les dossiers SVE n'est pas connue à ce stade. Son explication fera l'objet d'un avenant à la présente convention. Une notification par courrier RAR est valable.

En cas de question ou de désaccord sur la demande de pièces, la commune en informera sans délai le service instructeur. Il en sera de même si la demande n'a pas été notifiée à temps au pétitionnaire.

Le demandeur dispose d'un délai de deux mois pour compléter son dossier, sous peine de rejet tacite de sa demande.

A réception des pièces complémentaires pour un dossier papier, la commune devra effectuer les tâches suivantes :

- Application de la date de réception sur les pièces
- Si nécessaire, transmission immédiate des pièces aux services de l'ABF
- Transmission immédiate de ces pièces au service instructeur de la CCM via dépôt dans le logiciel d'instruction (ou mail en cas d'impossibilité technique) ou par papier le cas échéant

A ce stade, la possibilité de compléter par voie électronique un dossier SVE et la procédure afférente ne sont pas connues. Un avenant à la présente convention explicitera cela. La complétude par dépôt papier est valable.

Une fois les pièces complémentaires validées par le service instructeur et sur consigne de celui-ci, la commune délivre le récépissé ou l'ARE pour les dossiers SVE.

d) NOTIFICATION DE LA DECISION ET SUITE

Après l'instruction décrite à l'article 5 de la présente convention, le maire ou le membre du conseil municipal délégué à cet effet prend la décision sous sa responsabilité, au vu de la proposition du service instructeur de la CCM. Il notifie sa décision au pétitionnaire, avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La commune informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresse au service instructeur une copie de l'accusé réception.

Simultanément, le Maire transmet une copie de sa décision au service instructeur de la CCM.

La commune archive le dossier.

ARTICLE 5 : LES ATTRIBUTIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR DE LA CCM

Le service instructeur de la Communauté de Communes de la Matheysine assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

a) PHASE D'INSTRUCTION

i) Pour les déclarations préalables : aucune instruction n'est à réaliser. Toutefois, le service instructeur informera la commune du caractère non conforme au code de l'environnement de l'installation envisagée. Il préparera un courrier à transmettre au contrevenant.

ii) Pour les autorisations préalables

Vérification du caractère complet du dossier.

En cas de pièce jugée manquante ou incomplète, le service propose au Maire de notifier ces informations au pétitionnaire, avant la fin de la 3^{ème} semaine (lettre du 1^{er} mois).

Examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect des règles du code de l'environnement applicables au terrain considéré.

Au-delà de sa mission d'instruction, le service peut apporter son conseil sur le projet. Dans ce cadre, sur demande expresse de la commune et en cas de projets particuliers, le service instructeur peut accompagner le Maire pour recevoir et conseiller le pétitionnaire

Il n'est pas délivré d'informations préalables au public n'ayant pas déposé un dossier en cours d'instruction, les personnes étant invitées à se rapprocher des services de la commune ou du Maire.

Le service instructeur rend compte au Maire des renseignements délivrés en cours d'instruction en réponse aux demandes d'information de pétitionnaires pour le suivi de leur dossier.

b) PHASE DE DECISION

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 (ABF, Préfet) et si celui-ci est négatif, proposition d'une décision de refus.

Transmission de cette proposition au Maire avec les avis des services, personnes publiques et commissions consultés reçus par le service instructeur. Le cas échéant, l'envoi de la décision pourra s'accompagner d'une note explicative.

Dans certains cas, le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente avec la volonté ou l'interprétation communale. Le service instructeur proposera toujours la décision qui présente, au regard des règles du code de l'environnement en vigueur, la meilleure sécurité juridique. Si la commune n'adhère pas à cette proposition elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision qui lui convient sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son propre avis. Elle en informera, par contre, le service instructeur.

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, le service instructeur communiquera à la commune le courrier de rejet de la demande pour transmission au pétitionnaire.

c) DELEGATION DE SIGNATURE

Les délégations de signature sont consenties aux agents instructeurs, pour les consultations des services dans le cadre de l'instruction, ainsi qu'à la Présidente de la CCM ou son représentant. Le Maire reste compétent pour la signature des courriers de demandes de complétudes de dossier et pour les décisions.

ARTICLE 6 : LES MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR ET LA COMMUNE

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune et le service instructeur.

La commune aura accès, au logiciel d'instruction et pourra suivre l'évolution de ses dossiers à distance.

La commune devra s'assurer que le service instructeur a bien connaissance de toutes les actions effectuées sur un dossier dont il a la charge de l'instruction : dépôt de l'intégralité des pièces initiales et complémentaires, etc. Le service ne saura être tenu pour responsable d'une erreur d'instruction due à une mésinformation sur un dossier.

La CCM pourra réunir les techniciens des communes concernées par cette démarche. Une réunion annuelle sera organisée afin de permettre aux élus et aux techniciens d'échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière de droit des sols.

Les coordonnées du service instructeur ne devront pas être communiquées aux pétitionnaires, ainsi qu'à leurs prestataires. De même, la commune alertera les pétitionnaires sur le fait que le service instructeur ne reçoit pas le public.

ARTICLE 7 : TRANSMISSION DES REGLEMENTS LOCAUX DE PUBLICITE OPPOSABLES

A ce jour, aucune commune ne dispose d'un règlement local de publicité (RLP).

Toutefois, en cas d'élaboration d'un RLP, le Maire en informera sans délai le service instructeur et devra, par la suite, fournir le document complet.

ARTICLE 8 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE

Les déclarations et demandes d'autorisation sont transmis au service instructeur uniquement par voie dématérialisée peu importe la forme de leur dépôt (papier ou électronique).

Par conséquent, les dossiers instruits sont conservés numériquement sur le serveur de la CCM, ainsi que dans les serveurs de la société éditrice du logiciel d'instruction.

ARTICLE 9 : RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX – LITIGES

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes instruits par le service instructeur sont assurés et pris en charge financièrement par la commune.

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

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

Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la CCM.

Le Maire reste compétent pour l'établissement de tout procès-verbal d'infraction.

Le service commun d'instruction des demandes d'urbanisme disposera de sa propre assurance pour couvrir l'exercice de l'ensemble de ses missions.

La commune renonce à appeler le service ADS en garantie pour les éventuelles erreurs commises par ce dernier dans le cadre de ses missions.

Les dispositions de ce présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Cette mise à disposition du service instructeur ne donne pas lieu à facturation pour les communes adhérentes au service structurant mutualisé « ADS » compte-tenu des coûts de fonctionnement (logiciel, maintenance, frais personnel, frais structure) financés dans le cadre de cette contractualisation.

Ce point pourra être revu par avenant à la présente convention, au regard du volume d'instruction impactant fortement le service.

Pour les communes membres de l'EPCI non adhérentes au service mutualisé « ADS », l'instruction d'une demande d'instruction

- D'autorisation préalable (article R581-9 code environnement) sera facturée 120€ l'acte
- De déclaration préalable (article R 581-8 code environnement) sera facturée 50€ l'acte

La Communauté de Communes de la Matheysine émettra un avis des sommes à payer correspondant à l'encontre de la commune concernée.

ARTICLE 11 : REGLEMENT DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Conformément au Règlement Européen 2016/679 concernant la Protection des Données Personnelles (« RGPD ») et à la Loi « informatique et libertés » modifiée le 29 mai 2019, le service instructeur peut être amené à traiter des données personnelles afin d'instruire le dossier du pétitionnaire ou à des fins de statistiques anonymes.

Le service instructeur de la CCM et la Commune sont alors les Responsables de Traitements conjoints, dans le cadre de leur obligation légale. Le fournisseur du logiciel d'instruction est quant à lui considéré comme le sous-traitant.

L'utilisateur a des droits sur les données personnelles au titre du RGPD : il doit pouvoir les exercer soit auprès du délégué à la protection des données de la commune, soit auprès du délégué à la protection des données de la CCM à l'adresse suivante : dpo@ccmatheysine.fr

La commune s'engage à informer les usagers des traitements envisagés et de leurs droits ; elle informera la CCM du dispositif d'information choisi.

ARTICLE 11 : RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX – LITIGES

La présente convention prend effet à compter de la délibération du conseil communautaire et concerne les dossiers de demande déposés en mairie à compter de cette date.

Cette convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut toutefois être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception :

- La Commune peut à tout moment résilier la présente convention en respectant un préavis de 6 mois. La résiliation est notifiée à la Communauté de Communes.
- La Commune et la Communauté de Communes peuvent mettre fin à la présente convention en raison de manquements répétés par l'autre partie aux obligations qu'elle a en charge. Cette clause ne s'applique que si la partie défaillante a été mise en demeure préalablement par lettre recommandée avec accusé de réception de remédier sous un délai raisonnable à ses manquements.

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant acceptée par les parties.

La résidence administrative du Service Commun est située au siège social de la Communauté de Communes de la Matheysine.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de Grenoble, dans le respect des délais de recours.

La Présidente de la **Communauté de Communes de la Matheysine**

Le Maire de la Commune de Susville, Monsieur/Madame Emile BUCH :

Le 12/04/2024

