

CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté de Communes de la Ténarèze, sise à Quai Laboupillère – 32100 CONDOM représentée par son Président Monsieur Gérard DUBRAC agissant en cette qualité, en vertu du Conseil communautaire du 30 mars 2015 donnant lieu au Procès-verbal visé par la Préfecture le

Ci-après désignée « la CCT »

D'une part

ET

La Commune de, dûment représentée aux fins des présentes par Monsieur / Madame, son Maire, habilité à signer par délibération du Conseil municipal du.....

Ci-après, dénommée « la Commune »

D'autre part

Ci-après désignées « les Parties »

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la loi du 16 décembre 2010, il est proposé de mettre en place un service commun prévu par l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, entre la Communauté de communes de la Ténarèze et ses communes regroupant les moyens humains et techniques affectés par ces entités à des missions communes, désignées ci-après par le terme « secteurs ».

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun, notamment la situation des agents, la gestion du service, les modalités de financement, et les conditions du suivi du service commun.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu les statuts de la Communauté de communes de la Ténarèze,

Sous réserve de l'avis favorable du Comité Technique Paritaire,

Vu les négociations préalables avec les organisations syndicales,

Considérant que les communes et la communauté souhaitent créer un service commun,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Les communes et la CCT décident de créer un service commun suivant le schéma de mutualisation approuvé par le Conseil communautaire en date du 30 mars 2015.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU SERVICE COMMUN

Suivant les besoins et conformément au schéma de mutualisation, le service commun sera composé à terme d'entités, appelées « secteurs », ayant les missions suivantes :

✓ LE SECTEUR URBANISME

- Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisations de travaux) des communes,
- Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus),
- Renseignement du public et des demandeurs, ainsi que conseil aux communes en matière d'urbanisme réglementaire (droit et procédures),
- Relations avec les maîtres d'œuvre, concessionnaires réseaux, services partenaires,
- Recueil et suivi des statistiques liées à l'Application du Droit des Sols (ADS) (tableau de suivi, base SITADEL...),
- Veille juridique,
- Suivi des dossiers de précontentieux liés aux demandes ADS,
- Etude d'opportunité des dossiers éligibles aux dispositifs financiers de l'OPAH.
(Voir détail du fonctionnement du secteur urbanisme en annexe 1)

✓ LE SECTEUR AFFAIRES JURIDIQUES ET COMMANDE PUBLIQUE

- Assister les communes pour l'ensemble des procédures liées à la commande publique :
 - Accompagnement des communes notamment pour l'analyse des budgets et la mise en évidence des commandes nécessitant un formalisme réglementaire,
 - Rédaction des pièces administratives des marchés publics (Règlement de consultation, CCAP, acte d'engagement, avis d'appel public à concurrence, ...),
 - Enregistrement offres et analyse des pièces administratives des candidats,
 - Mise au point des marchés pour signature par le Maire,
 - Rédaction des délibérations nécessaires à la procédure,
 - Rédaction des procès-verbaux de réception,
 - Assistance pour les garanties liées à l'exécution des marchés,
- Réaliser les commandes publiques dans le cadre des activités de la CCT, y compris pour les acquisitions de matériels mutualisés,
- Apporter une expertise juridique aux communes pour des missions ponctuelles (assistance contentieux, rédaction de délibération à risques juridiques, ...),
- Réaliser les commandes publiques (fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux) dans le cadre d'achats groupés pour les communes et la CCT suivant l'une ou l'autre des 2 procédures suivantes : le groupement de commande et la délégation de maîtrise d'ouvrage,

En 2015, les services suivants seront opérationnels :

- Secteur urbanisme au 1^{er} juillet 2015
- Secteur affaires juridiques et commande publique : 4^{ème} trimestre 2015

La structure du service commun pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Le service commun sera constitué d'agents (dont le nombre évoluera au fur et mesure de la création des secteurs) hiérarchiquement positionnés sous l'autorité du Directeur des Services Mutualisés.

Par la présente convention, la commune de s'engage à adhérer aux secteurs suivants :

-
-

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS TRANSFERES OU MIS À DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE

En fonction des missions réalisées, les agents composants le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la Communauté de commune de la Ténarèze ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Que ce soit pour les transferts ou les mises à disposition des agents, les organisations syndicales représentantes du personnel seront consultées avant la conclusion des documents contractuels.

4-1 : Transfert de personnel

Les fonctionnaires et agents non titulaires communaux qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service commun sont transférés à la CCT.

Les modalités de transfert font l'objet d'une décision conjointe de la commune et de la CCT, prise **après avis du comité technique** de la commune et de celui compétent pour la CCT.

Une fois le transfert effectué, la collectivité d'origine doit procéder à la suppression des emplois et modifier ses effectifs en conséquence.

Le Président la Communauté de commune de la Ténarèze exerce à leur égard les prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

En vertu de l'alinéa 6 de l'article L 5211-4-2 du CGCT, les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis.

4-2 : Mise à disposition

Les fonctionnaires territoriaux et agents non titulaires de droit public exerçant en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré peuvent choisir entre le transfert ou la mise à disposition auprès de la CCT. Dans ce cas, les agents sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition auprès de la

CCT pour la partie de leurs fonctions relevant du service ou de la partie de service transféré et sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la CCT. Les modalités de la mise à disposition (conditions d'emplois, modalités financières) sont réglées par convention entre la commune et la CCT.

Le projet de convention devra être transmis, pour accord, aux fonctionnaires concernés, avant signature. Cet accord, de préférence écrit, devra porter sur « la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi ». Une fois signée, l'avis de la commission administrative paritaire sera requis puis un arrêté de mise à disposition individuel sera édicté.

Contrairement aux autres modes de partage de personnel, conformément à l'article 3 du décret du 18 juin 2008, la durée maximale de mise à disposition est de trois ans, renouvelable par périodes ne pouvant excéder cette durée. Aucun texte ne prévoit de limite dans le nombre de renouvellements.

Dans le cas où la commune met à disposition du service commun des agents (hors transfert), la commune continue de verser aux agents concernés par la mise à disposition, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Le personnel mis à disposition est indemnisé directement par la CCT, pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur au sein de la CCT.

Les modalités de mise à disposition et de remboursement de la rémunération à la commune par la CCT seront régies par des conventions individuelles.

L'organisation et les conditions de travail des personnels mis à disposition sont établies par la CCT.

4-3 : Organisation du service

Tant que l'organisation du service commun ne prévoit pas un fonctionnement différent, les demandes des communes d'intervention du service commun seront adressées au Directeur des Services Mutualisés, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services.

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

Le Directeur des Services Mutualisés détermine les missions du service et la répartition de ces missions entre les différents agents du service commun.

Il s'assure de la bonne exécution des tâches et établit un bilan a minima annuel des réalisations du service commun.

4-4 : Obligations - Discipline

Le Président de la CCT exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents du service commun transférés ou recrutés.

Le maire de la commune exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents communaux mis à disposition du service commun. Il peut être saisi par le Président de la CCT.

4-5 : modalités d'évaluation des activités du personnel

L'évaluation individuelle annuelle (notation ou entretien professionnel) des agents du service commun exerçant la totalité de leurs fonctions au sein dudit service relève de la CCT.

Pour les agents exerçant partiellement leurs fonctions au sein du service commun, le supérieur hiérarchique au sein du service commun établit, après un entretien avec l'intéressé, un rapport sur sa manière de servir, qu'il assortit, pour les fonctionnaires, d'une proposition d'évaluation (entretien d'évaluation).

Ce rapport est ensuite transmis à l'agent qui peut y apporter ses observations, puis à la commune qui procède à l'évaluation individuelle annuelle de l'agent.

ARTICLE 4 : MODALITES DE FINANCEMENT

Le coût du service commun comprend :

- La rémunération de l'ensemble du personnel du service (transféré, mis à disposition, permanent et occasionnel) ainsi que les frais afférents à l'exercice de leurs missions, notamment les indemnités kilométriques.
- La part de loyer des locaux utilisés par le service commun si les locaux sont loués, ainsi qu'une quote-part des charges de fonctionnement des locaux (entretien, consommations d'énergie et de fluides, maintenance, assurance, ...)
- L'amortissement des équipements mobiliers et informatiques
- Le coût des fournitures et services nécessaires au fonctionnement du service commun : impressions, copies, papèterie, affranchissements postaux...

Il a été retenu les principes suivants :

- Chaque commune participe financièrement en fonction du nombre et du type de dossiers instruits pour son compte ou le temps passés par le service pour assurer les missions demandées.
- Si le nombre prévisionnel de dossiers à instruire n'est pas atteint, les communes s'engagent à participer à l'équilibre financier du service en fonction de leur nombre d'habitants respectif.

Les tarifs du service commun sont déterminés par délibération.

ARTICLE 5 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES SERVICES COMMUNS

Le Comité de suivi et de pilotage est composé du Président de la CCT, des Maires de communes engagées dans le service commun des membres de la Commission « Prospective et transferts de charges », du Directeur Général des Services et du Directeur des Services Mutualisés.

Suivant les cas, des agents du service commun pourront être invités.

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications des orientations préalablement définies. Il examine les conditions financières de la convention. Il valide le bilan annuel de la présente convention.

Ce bilan sera par ailleurs présenté aux Comités Techniques Paritaires. Il peut être force de proposition pour améliorer la mutualisation entre la CCT et les communes.

Il prépare la présentation du bilan du service faite annuellement au Conseil communautaire lors du débat d'orientation budgétaire.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION ET DENONCIATION

La présente convention est conclue, à partir de la date de sa signature par les parties, pour une durée de 5 ans renouvelable par tacite reconduction, sauf avis exprès de l'une des parties un an avant l'échéance.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant accepté par toutes parties.

ARTICLE 7 : RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service commun est située au siège de la Communauté de Communes de la Ténarèze – Quai Laboupillère – 32100 Condom.

ARTICLE 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend fin au terme fixé à l'article 6 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 1 an. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Une négociation préalable à la dénonciation de la convention afin de solder les comptes relatifs aux investissements et créances engagés pour le bon fonctionnement du service commun.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Pau, dans le respect des délais de recours.

Fait à Condom, le, en exemplaires.

Signatures

Prénom Nom

Maire de

Gérard Dubrac

Président de la Communauté de communes de la Ténarèze

ANNEXE 1 – Secteur urbanisme

Préambule,

Afin de pallier au désengagement de l'Etat et d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, la CCT propose la création d'un secteur urbanisme au sein du service commun. Ce secteur a pour mission d'accompagner les communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme ; étant entendu que **la commune reste seule compétente notamment en matière de délivrance des actes et/ou autorisations relatif à l'occupation du sol.**

L'exercice des missions du service commun - secteur urbanisme demeurent de la responsabilité du Maire de la commune. Il engage celui-ci par la signature des actes afférents à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Le présent document a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de cette mise à disposition du service.

1 - Modalités de Mise à disposition du service commun - secteur urbanisme

1-1 Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition :

La Direction des services mutualisés sous la direction et l'autorité du Directeur général des services et du Président de la CCT prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service commun urbanisme.

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

1-2 Délégation de signature :

En application de l'article L 423-1 du code de l'urbanisme, le maire autorise par arrêté, la délégation de signature pour les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires aux instructeurs et agents du service pour l'application de la présente. Une copie de l'arrêté sera transmise par la commune au service instructeur, dès l'application de la présente convention.

2 : Obligations respectives des parties contractantes

2-1 Obligations du service commun urbanisme :



Préalablement au dépôt, le service commun assiste la commune pour des rendez-vous concernant des projets qui feront l'objet d'une demande d'autorisation d'urbanisme.

Pendant l'instruction, le service commun urbanisme procède en tant que de besoin :

- à l'examen de la complétude des dossiers envoyés par la commune,

- à la notification aux pétitionnaires des majorations de délais et demandes de pièces complémentaires. L'information de ces démarches sera renseigné sur l'outil informatique de gestion et consultable en ligne par la commune,
- à la consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet, y compris les services concessionnaires de réseaux,
- aux relances des consultations ainsi qu'à la relance de l'ABF,
- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complet au-delà des délais règlementaires,
- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,
- au renseignement de l'outil de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier,
- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.

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

-  soit d'une décision de refus,
 -  soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre l'avis de l'ABF.
- S'oblige à informer la commune, en cours d'instruction, tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.
 - Pour les zones d'intérêt communautaire, sensibles et d'aménagement complexes ou pour répondre à une demande ponctuelle de la commune, transmission des observations résultantes de toute visite sur le chantier en cours de travaux ou après travaux.

A l'issue de l'instruction, le service commun urbanisme adresse à la commune par voie dématérialisée :

- **un projet de décision avant la fin du délai d'instruction**, voire 15 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés.
- les avis émis par les services, personnes publiques et commissions.

Le service commun urbanisme assure pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrit par l'article R.431-4 du code de l'urbanisme.

Par ailleurs, le service commun urbanisme pourra à la demande de la commune dans la limite de ses compétences, et seulement en cas de **recours gracieux**, apporter, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service commun urbanisme n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition qu'il a fait en tant que 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 3 mois, le service commun urbanisme communiquera à la commune pour la transmission au pétitionnaire, le courrier de rejet.

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

Le service commun urbanisme recevra le public sur rendez-vous exclusivement à la demande de la commune. Une fiche de liaison devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

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

Si besoin et à la demande du Maire, il procédera également aux contrôles de conformité obligatoires : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par un PPRN/PPRT/PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles.

Il préparera l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite.

A la demande du Maire, le service commun préparera des arrêtés interruptifs de travaux en cas de constatations des infractions pénales et police de l'urbanisme, et les soumet à la signature du Maire.

2-2 Obligations de la commune :

La commune reste le guichet unique.

L'accueil du public reste à la charge de la commune. Cependant des rendez-vous pourront avoir lieu entre les instructeurs et les pétitionnaires mais en présence d'un représentant de la commune.

Le contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme et le contentieux sont à la charge de la commune.

Une fiche de liaison, éventuellement électronique, devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

1) Lors de la phase dépôt, la commune :

- Accueille le public, réceptionne les dossiers,
- Vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire,
- Contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier et saisit l'imprimé CERFA sur l'outil de gestion,
- Délivre le récépissé de dépôt de dossier à partir de l'outil de gestion,
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- Transmet le dossier au service instructeur dans les 3 à 5 jours suivant le dépôt (scan et envoi dématérialisé,).
- Si le terrain d'assiette du projet est situé dans un site inscrit, dans une zone de protection du patrimoine architectural urbain et paysager (ZPPAUP), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit, la

commune transmet le dossier au service commun urbanisme, dans un délai maximum de 3 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt.

2) Phase instruction :

La commune devra transmettre l'avis original du Maire ou de son représentant dûment renseigné. Le service commun urbanisme ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiche non renseignée ou mal renseignée. Cet avis devra être transmis, à compter de la délivrance du récépissé de dépôt, dans un délai maximum de 15 jours pour les déclarations préalables; et 1 mois pour les autres dossiers.

Elle transmet également au service commun les avis qu'elle reçoit de l'ABF ou autre service.

3) Phase décision-notification :

Le projet de décision doit être validé ou non validé, par le biais de l'outil de gestion.

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service commun urbanisme, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte.

L'arrêté signé par le Maire ou son représentant doit être envoyé au pétitionnaire, à la Préfecture et à la DDT (pour le recouvrement des taxes).

L'arrêté validé par la préfecture sera communiqué au service commun urbanisme.

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 3 mois, la commune édite le courrier de rejet, préparé par le service commun urbanisme, et le transmet au pétitionnaire signé par le Maire.

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

- Lors de cette phase, la commune :
- notifie au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation),
- Informe simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresse une copie par voie dématérialisée,
- 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 de réception par voie dématérialisée,
- Transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- Affiche l'arrêté de permis en mairie.

4) Phase suivi de chantier et post-chantier :

Pour les DAACT des récolements obligatoires (ERP, ABF...), la commune devra saisir sous 8 jours les services concernés (commissions, ABF...). La commune reste seule compétente pour la conformité (opposition ou certificat de non opposition).

Le récolement des projets sous la maîtrise d'ouvrage communautaire sera réalisé par le service commun urbanisme.

La commune transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.

5) Contentieux :

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune. Toutefois, le service commun accompagnera la commune lors des phases de précontentieux.

La commune dresse les procès-verbaux constatant l'infraction et les transmet sans délai au procureur de la république avec copie au préfet. Le Maire et ses adjoints sont compétents pour constater des infractions en leur qualité d'officiers de police judiciaire,

6) Devoir d'information en matière d'élaboration ou modification des documents d'urbanisme

La commune informe le service commun urbanisme de toutes décisions relatives à l'urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes et participations, modifications de taux, ...

Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune devra solliciter le service commun urbanisme, notamment dans le cadre de sa mission d'élaboration et de suivi du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal.

4 - Responsabilité

Conformément aux dispositions de l'article 1, le fonctionnement du service commun urbanisme relève exclusivement du Président de la CCT.

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 L 5211-4-1 du code général des collectivités territoriales.

5 - Classement – Archivage

Les dossiers originaux se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune.

Un exemplaire numérique de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application des droits des sols, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la CCT.