



Direction Assistance Juridique
Affaire suivie par : Laurence PELLIER

Réf. CL/PL-2023
Tél. 04.34.24.71.52

**CONVENTION D'ADHESION
DE LA COMMUNE D'EUZET
AU SERVICE COMMUN INSTRUCTION DES « ADS »
(Autorisations du droit des sols)
D' ALES AGGLOMERATION**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté d'« Alès Agglomération », représentée par **Monsieur Christophe RIVENQ**, son Président en exercice, dûment autorisé à signer la présente convention agissant au nom et pour le compte de la Communauté d'Agglomération « Alès Agglomération » en vertu de la délibération du Conseil du Communauté C2020_09_11 en date du 16 décembre 2020 ;

et désignée sous le terme « Alès Agglomération »;

d'une part,

ET

La commune d'Euzet, représentée par Monsieur Cyril OZIL, Maire dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal N° 2023 du 21 en date du 21/12/2023 ;

et désignée sous le terme « La Commune »;

d'autre part,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

EXPOSE PREALABLE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation ;

Vu le décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition dans le cadre de l'article L. 5211-4-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2014-253 du 27 février 2014 relatif à certaines corrections à apporter au régime des autorisations d'urbanisme et notamment son article 4 ;

Vu la délibération C2015_04_13 du Conseil de Communauté en date du 2 avril 2015 portant modalités de création du service commun « instruction des ADS » et approbation de la convention d'adhésion à intervenir avec les communes adhérentes ;

Vu les conventions subséquentes intervenues entre la Communauté d'Agglomération et les communes adhérentes au service commun « instruction des ADS » et leurs avenants ;

Considérant que les articles L5211-4-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales permettent en dehors des compétences transférées, à un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs communes membres de se doter de services communs ;

Considérant que les services communs sont gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ;

Considérant que les communes ne souhaitant pas reprendre l'instruction des autorisations d'urbanisme peuvent donc en charger un EPCI, soit en l'occurrence la Communauté d'Agglomération « Alès Agglomération » ;

Considérant que c'est donc dans ce contexte de réorganisation locale de l'instruction qu'a été créé le service commun « instruction des ADS » au niveau d'Alès Agglomération ;

Considérant que la création de ce service est une opportunité pour favoriser une instruction de qualité au service des citoyens en renforçant la proximité de l'instruction et contribuer dans la durée à la création des services mutualisés dans le domaine de la planification et de l'aménagement du territoire ;

Considérant que la présente convention d'adhésion précisera la nature des actes pouvant être transmis au service commun pour instruction et les modalités de fonctionnement ;

Considérant que la mise à disposition du service instructeur donnera lieu à rémunération au profit de la Communauté d'Agglomération, en application de l'article L 5211-4-1 du CGCT et du décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition ;

Considérant que la Commune versera en contrepartie une contribution liée notamment au fonctionnement du service mis à disposition et supportée par la Communauté d'Agglomération, contribution qui sera retenue sur son attribution de compensation ;

Considérant que les premières conséquences de la dématérialisation des ADS ont pu être tirées en termes de traitement dématérialisé des dossiers et de conservation des données ainsi traduites dans les conventions portant sur l'année 2022 puis dans les conventions de renouvellement portant sur la durée 2023/2025, comprenant notamment également une prise en charge des consultations par le service commun ;

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU ET STIPULE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Article 1.1 : Description des missions du service

La présente convention vise à définir les obligations et modalités de travail que la Commune et le service commun « instruction des ADS » s'imposent mutuellement pour mener à bien l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation ou à l'utilisation du sol.

Alès Agglomération, dans sa délibération du conseil de communauté C2015_04_13 du 2 avril 2015 portant modalités de création du service commun « instruction des ADS » et approbation de la convention d'adhésion à intervenir avec les communes adhérentes a proposé 2 choix aux communes lors de la signature de la présente convention :

- . choix 1 : envoi au service commun des seules DP valant division foncière ou lotissement
- . choix 2 : envoi de l'ensemble des DP au service commun

La Commune choisit d'adhérer au choix n° 2 à savoir l'envoi de l'ensemble des DP au service commun.

Le Maire de la Commune reste compétent pour délivrer les autorisations d'urbanisme.

Les services de la Commune s'engagent à faciliter par tous moyens l'instruction des ADS par le service commun.

Article 1-2 : Description du fonctionnement du service

Les missions principales du responsable du service ADS consisteront à :

- l'encadrement et animation de l'équipe du service instructeur ;
- la sécurisation juridique des actes instruits par le service ;
- faire l'interface avec les élus des communes adhérentes ;
- à assurer la coordination avec les différents services et concessionnaire intervenant à l'instruction des actes d'urbanisme.

L'adresse mail du service commun est la suivante : service.ads@alesagglo.fr

Le service commun est mis en place dans des locaux dédiés et mis à disposition par Alès Agglomération, sis : 2 rue Jules Cazot, 30100 Alès.

Ces locaux ne sont pas ouverts pour la réception des pétitionnaires et/ou de leurs représentants sans l'accord exprès de la Commune et en présence d'un représentant de cette dernière.

Article 2 : Champ d'application de la convention

La présente convention concerne l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation ou à l'utilisation du sol délivrés par le Maire au nom de la commune sur son territoire, à l'exception de ceux listés à l'article 2-2.

Article 2-1 : Les actes concernés

Les actes concernés par la présente convention sont plus particulièrement :

-les permis de construire, d'aménager, de démolir jusqu'à leur délivrance ainsi que leurs évolutions (les permis modificatifs, les transferts de permis, les retraits de permis, les sursis à statuer, permis valant AT...);

-les certificats d'urbanisme opérationnels : Cub au sens de l'article L. 410-1 b) du Code de l'Urbanisme (Le CU indique en outre, lorsque la demande a précisé la nature de l'opération envisagée ainsi que la localisation approximative et la destination des bâtiments projetés, si le terrain peut être utilisé pour la réalisation de cette opération ainsi que l'état des équipements publics existants ou prévus) ;

-les déclarations préalables (selon le choix opéré par la Commune à l'article 1.1, ci-dessus) ;

Article 2-2 : Les actes non concernés

Les actes non concernés par la présente convention sont plus particulièrement :

-les certificats d'urbanisme informatifs : CUa au sens de l'article L410-1 a) du Code de l'Urbanisme (le CU indique les dispositions d'urbanisme, les limitations administratives au droit de propriété et la liste des taxes et participations d'urbanisme applicables à un terrain)

-les déclarations préalables (selon le choix opéré par la Commune à l'article 1.1, ci-dessus) ;

-la réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux et le contrôle éventuel de cette conformité par récolement.

Le Maire s'assure donc, s'il y a lieu, de la conformité et du récolement des travaux.

En cas de contestation de la conformité ou dans les cas où le récolement est obligatoire, la commune prend toutes les dispositions nécessaires pour y satisfaire (conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme).

Il est demandé à la commune de saisir les informations relatives à l'ensemble des AU intervenues sur son territoire et hors champ d'application de la présente convention pour une bonne diffusion de l'information avec le service instructeur.

Article 2-3 : Echanges entre la Commune et le service commun

Afin que le service ADS puisse assurer l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation ou à l'utilisation du sol dans de bonnes conditions, la Commune s'engage à lui fournir son document d'urbanisme en vigueur, ainsi que toute évolution, sous format papier et sous format numérique.

Le format numérique devra respecter le dernier standard CNIG (téléchargeable à l'adresse suivante : www.cnig.gouv.fr conformément à l'ordonnance n°2013-1184 du 19 décembre 2013. Il appartient au(x) prestataire(s) ou à la commune de se tenir informé(s) des obligations nécessaires en la matière et de fournir une copie de l'ensemble des données produites et validées selon les normes et **les recommandations** en vigueur à la fin de la mission.

Conformément également à l'ordonnance n°2013-1184 du 19 décembre 2013, les communes ne disposant pas du document d'urbanisme au format escompté doivent s'engager lors des modifications à venir respecter le cahier des charges du CNIG disponible sur le site www.cnig.gouv.fr.

L'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 entrée en application depuis le 1^{er} janvier 2023 concerne l'obligation de publication des PLU/PLUi et SCOT sur le portail national de l'urbanisme et les conséquences sur leur rendu exécutoire.

Pour les documents d'urbanisme approuvés avant 2023, non numérisés au format CNIG, des prestations en interne (service SIG) ou externes existent afin que ces derniers puissent être dématérialisés conformément à la réglementation en vigueur. Le service ADS bénéficierait ainsi de ce support pour l'instruction des autorisations et actes à l'occupation ou à l'utilisation du sol.

L'ensemble du dossier numérique du document d'urbanisme doit être conforme au dossier papier. Pour chaque consultation de la version numérique des différents outils ADS et SIG, toutes les informations concernées doivent apparaître (SUP, PAC, Risques...).

Vu les standards CNIG et la réglementation en vigueur, avant toute validation et opposabilité du document d'urbanisme, le maître d'ouvrage doit effectuer un contrôle de l'ensemble du dossier. La Commune ayant signé aussi une convention d'adhésion avec le service commun SIG, ce dernier peut l'accompagner et proposer des prestations, si besoin.

Les documents seront numérisés sur la base du dernier cadastre labellisé DGFIP.

La Commune s'engage également à informer le service commun de toutes les décisions communales concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes et/ou participations, modification ou révision de documents d'urbanisme applicable, annulation du document d'urbanisme applicable, servitudes d'utilité publique, PUP, ...

La responsabilité du service instructeur ne saurait être engagée en cas de manquement de la commune à cette obligation de transmission.

Par ailleurs, uniquement les agents et élus autorisés par chaque commune adhérente peuvent utiliser les outils mis à disposition (logiciel cart@ads, webSIG). Pour une meilleure gestion des accès, il est important que les listes de ces utilisateurs soient maintenues à jour régulièrement (ajout, suppression ou changement de nom).

La Commune est tenue d'informer les services communs ADS et SIG de toute modification.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions de la Commune

Le Maire s'engage auprès du service instructeur à suivre scrupuleusement les procédures définies au sein des présentes et à transmettre dans les plus brefs délais (sous 7 jours maximum) et toujours sous réserve du respect des délais réglementaires, tous les documents nécessaires aux missions du service instructeur.

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

La Commune s'oblige à :

- 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 ;
- Saisir le dossier sur le logiciel mis à disposition de la commune;
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier ;
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction et plus généralement exécuter toutes les formalités de publicité liées à l'autorisation et saisir les données correspondantes dans le logiciel ;
- Transmettre le formulaire relatif à l'avis du Maire dûment complété dans son intégralité en ce comprises les considérations liées à la sécurité incendie ;
- Transmettre les dossiers complets en deux exemplaires accompagnés, le cas échéant, du volet « imposition » au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou de tout élément utile dans un délai de sept jours maximum à compter de la date de dépôt ;
- Transmission du dossier au contrôle de légalité.

B) Lors de la phase d'instruction :

La Commune s'oblige à :

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R ou, le cas échéant, par voie de publication sur le portail dématérialisé, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois d'instruction et le cas échéant, fournir au service instructeur (et aux services de l'Etat au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission, lui adresser copie de l'accusé de réception et saisir les informations dans le logiciel.

C) Lors de la notification de la décision et suite donnée :

La Commune s'oblige à :

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur conformément aux cas prévus par le Code de l'Urbanisme ;
- Informer le service instructeur de cette transmission et lui en adresser simultanément une copie;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception et saisir les informations dans le logiciel ;
- Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité à compter de la signature ;
- Afficher l'arrêté de permis en mairie et plus généralement exécuter toutes les formalités de publicité liées à l'autorisation et saisir les données correspondantes dans le logiciel ;
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage et saisir les informations dans le logiciel ;
- Transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur sous un délai de 7 jours, puis au fil de l'eau, l'ensemble des documents relatifs au contrôle de la conformité des travaux et saisir les informations dans le logiciel ;
- Transmettre l'attestation de non-contestation de la conformité au pétitionnaire et, le cas échéant, toutes informations relatives à la contestation de la conformité des travaux et saisir les informations dans le logiciel ;
- Prendre en charge, s'il y a lieu, les demandes d'attestations de non recours et de non retrait/non recours.

Article 4 : Missions du service commun

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

Le service commun s'oblige à :

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- Envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3ème semaine ;
- Transmettre les dossiers aux organismes y afférents pour consultations : ABF / Concessionnaires réseaux / Commissions Sécurité Accessibilité (Uniquement pour les demandes indépendantes d'une AU) / DREAL / DDTM / Service Départemental de l'architecture et du patrimoine / Sites classés et réserves naturelles / Parc National / Préfet / DRAC ...

- Procéder aux consultations des commissions de sécurité et d'accessibilité pour les autorisations de Travaux (AT) liées à un permis de construire et transmettre à la Commune les dates de réunions des commissions et les avis rendus.

Le Maire de la Commune, signataire des présentes, donne délégation au responsable du Service commun ADS et à Madame la Directrice Générale Adjointe – Direction Ressources pour procéder à la saisine de l'ensemble des services gestionnaires, commissions ou tout autre organisme ayant vocation à être consulté dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

B) Lors de l'instruction :

Le service commun s'oblige à :

- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris les avis recueillis des différents organismes extérieurs ;
- Procéder à l'examen technique du dossier notamment au regard des différents documents d'urbanisme en vigueur ;
- Calculer, le cas échéant, le montant des participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable) pour chacune des décisions ;
- Préparer la décision et la transmettre au maire avant l'expiration des délais réglementaires ;
- En cas d'autorisations tacites, préparer l'attestation y afférente.

Article 5 : Modalités de transfert des pièces et dossiers

Le dossier doit obligatoirement faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'une saisie sur le logiciel mis à disposition par Alès Agglomération à la Commune.

Par ailleurs dans le cas d'un dépôt non dématérialisé, la Commune devra a minima déposer un exemplaire papier de l'entier dossier accompagné de toutes pièces utiles.

Les délais de transmission des pièces et des dossiers devront être réduits au minimum et ne sauraient dans tous les cas excéder sept jours.

L'adresse mail du service commun est la suivante : service.ads@alesagglo.fr

L'adresse postale pour toutes correspondances à envoyer au service commun ADS est celle d'Alès Agglomération : Service commun ADS, 30105 Alès Cédex

L'adresse du bureau ADS au jour de la signature de la présente convention est la suivante :
2 rue Jules Cazot, 30100 Alès

Article 6 : Distribution des tâches annexes

La Commune se charge de conserver un exemplaire du dossier complet (au format numérique ou papier) de chacune des autorisations pendant un délai de 10 ans.

De même, un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol (au format numérique ou papier), instruits dans le cadre de la présente convention, est conservé au service commun ADS pendant une durée limitée à 5 ans.

En cas de résiliation de la présente convention ou au terme de la durée d'archivage visée à l'alinéa précédent, les dossiers précités seront restitués à la Commune.

L'accès du public aux autorisations d'urbanisme relève de la responsabilité des services de la Commune à qui il revient d'organiser le classement et l'archivage des dossiers pour garantir cet accès conformément aux lois et règlements.

Le service commun ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés par la Commune pour ce qui concerne les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Pour les actes dont l'instruction demeure de la responsabilité de la Commune, cette dernière autorise la conservation temporaire des données y afférentes par Alès Agglomération dans les conditions prévues ci-dessous aux articles 9 et suivants.

Article 7 : Modalités en cas de recours gracieux et/ou contentieux

A la demande du Maire, le service commun ADS peut lui apporter les informations et explications nécessaires à travers une note technique relative aux motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service commun ADS 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 l'Administration.

Article 8 : Dispositions financières

Le tarif d'adhésion sera basé sur le nombre d'équivalent permis de construire (E.P.C) instruit par le service.

D'un commun accord, les parties s'en référeront aux instructions données en la matière par le ministère à ses propres services qui tendent à raisonner en équivalent permis de construire E.P.C. pour l'ensemble des différentes autorisations.

Ainsi il est convenu de comptabiliser les autorisations en équivalent permis de construire E.P.C. selon le ratio suivant :

1 permis de construire vaut	1 E.P.C.
1 certificat d'urbanisme type B	0.8 E.P.C.
1 déclaration préalable valant lotissement ou division foncière (pour les communes ayant opté pour le choix 1)	0.7 E.P.C.
1 déclaration préalable (pour les communes ayant opté pour l'envoi de l'ensemble des DP au service commun choix 2)	0.5 E.P.C.
1 permis d'aménager	1.2 E.P.C.
1 permis de démolir	0.4 E.P.C.
1 permis de construire de collectif de plus de 10 logements ou d'un local commercial ou professionnel de plus de 300 m ²	1.5 E.P.C.
1 Evolution d'autorisation (autorisation modificative, transfert d'autorisation, prorogation d'autorisation, ...etc) déposée avant le 1er juillet 2015 et instruite par la DDTM	Même tarif en EPC que l'autorisation initiale selon barème ci-dessus*

*Les communes auront le choix d'adresser ou non les dossiers d'évolution des autorisations instruites par la DDTM au service ADS.

Prestations complémentaires : assistance pour le retrait d'un acte comprenant :

- soit la rédaction d'une note technique
- soit la proposition de rédaction d'un courrier de procédure contradictoire et d'un acte de retrait.

Chaque année en fonction du nombre d'autorisations enregistrées sur le logiciel, le nombre d'équivalent E.P.C sera comptabilisé selon cette méthode pour chacune des communes adhérentes.

Le coût unitaire d'un E.P.C. sera calculé chaque année en fin d'année sur les bases suivantes :

$$1 \text{ E.P.C.} = \frac{\text{CUF} \times \text{nombre d'heures réalisées par le service commun dans l'année}}{\text{Nombre d'E.P.C instruits dans l'année par le service commun.}}$$

Le coût d'une heure de travail (le CUF = coût unitaire de fonctionnement) s'apprécie de la façon suivante :

Charges directes + Charges indirectes

 nombre d'heures réalisées par le service commun dans l'année

Les frais directs et indirects seront calculés de la façon suivante :

- Frais directs	- Masse salariale du service commun - Frais logiciels et base de données. - Frais divers engagés pour le fonctionnement du service. <u>Charges directes =</u> masse salariale directe toutes charges comprises du service commun + coût direct des moyens techniques du service commun
- Frais indirects	<u>Charges indirectes =</u> masse salariale affectée des Directions Ressources + Dépenses affectées des Directions ressources

Le montant minimum facturé à une commune correspond à 1 E.P.C.

La commune qui n'aurait pas adressé suffisamment d'autorisations pour atteindre cet équivalent se verra automatiquement facturer 1 E.P.C.

En fin d'année civile, le service commun procède :

- au comptage du nombre d'E.P.C traités pour chacune des communes (en fonction de son choix pour les déclarations préalables) ;
- au calcul du coût unitaire de l'E.P.C au vu des dépenses directes et indirectes engagées pour le fonctionnement du service ;
- au coût du service pour chacune des communes adhérentes en fonction du nombre d'autorisations instruites.

Les informations relatives au nombre d'EPC est adressé à chacune des communes en début d'année N+1 courant février. Le coût calculé sur cette base sera par la suite retenu sur son attribution de compensation conformément aux dispositions de l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Article 9 : Dispositions relatives au logiciel d'instruction et aux échanges dématérialisés

9.1 – Mise à disposition et utilisation du logiciel d'instruction

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire et de limiter les échanges par voie papier, les transmissions et échanges entre le service ADS et la Commune se feront prioritairement par l'intermédiaire du logiciel d'instruction mis à disposition des communes adhérentes par Alès Agglomération.

Ces transmissions concernent :

- la proposition de demande des pièces manquantes, de modification éventuelle du délai d'instruction,
- la proposition de décision au terme de l'instruction,
- en retour, si la mairie le souhaite, la copie des différents courriers et décision signés par le maire ainsi que les dates de notification au pétitionnaire.

A défaut, ces éléments seront transmis au service ADS par courrier.

La Commune doit donc être dotée d'une messagerie électronique. Elle s'engage à relever quotidiennement tous les messages que le service ADS est susceptible d'envoyer à son adresse.

Afin de garantir le respect des délais impartis, il est demandé pour les communes disposant d'un secrétariat avec des permanences limitées, que le Maire de la commune concernée désigne un référent joignable en cas d'urgence sur un numéro de portable.

Par ailleurs, les évolutions du logiciel d'instruction et du fonctionnement du service pourront conduire Alès Agglomération à solliciter la Commune pour utiliser d'autres fonctionnalités du logiciel ou de procéder à la dématérialisation de certains documents.

Il est précisé que le logiciel d'instruction est mis à la disposition des communes adhérentes dans son intégralité, en ce compris les solutions de traitement des actes propres aux communes, à savoir :

- DIA ;
- CUa ;
- DP selon choix de la Commune tel que précisé à l'article 1.1.

9.2 – Convention d'hébergement

9.2.1 Hébergement

Au titre de la présente convention, la Communauté Alès Agglomération s'engage à héberger les données de la Commune jusqu'à leur transfert sur la propre infrastructure informatique. Elles feront l'objet d'une suppression définitive par Alès Agglomération après leur transfert à la Commune.

Chaque partie garde sa spécificité, son identité et sa gestion.

D'une façon générale, dans le cadre de la bonne exécution de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour ne pas porter atteinte à leur image respective.

Chacune des Parties s'engagent à mettre en œuvre les moyens appropriés pour assurer la sécurité des données du système d'information d'Alès Agglomération.

Cet hébergement induit des obligations pour chacune des Parties, selon les modalités qui suivent.

9.2.2 Obligations d'Alès Agglomération

Alès Agglomération s'engage à :

- Mettre à disposition de la Commune le logiciel d'instruction et garantir le bon fonctionnement de l'hébergement,
- Assurer ou faire assurer la maintenance du serveur,
- Réparer tout problème affectant le serveur ou la disponibilité du logiciel d'instruction,
- Archiver et assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des données,
- Prévoir une clause de réversibilité (permettre une continuité par le biais d'un transfert de données vers un autre serveur en cas de besoin),
- Assurer la sauvegarde des données de l'application et les mises à jour de l'application sur les serveurs d'Alès Agglomération.

Ces outils sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction de l'évolution du Système d'Information Géographique d'Alès Agglomération.

Alès Agglomération ne peut être tenue responsable des fluctuations de qualité du réseau du fournisseur d'accès Internet de la Commune.

Alès Agglomération ne peut être tenue responsable des problèmes dus au dysfonctionnement du logiciel d'instruction mais s'engage à produire ses meilleurs efforts en vue d'un rétablissement de service.

Alès Agglomération ne peut être tenue responsable des problèmes dus au dysfonctionnement du matériel dont la Commune est propriétaire.

Alès Agglomération s'engage à ce que la collecte, le traitement et la conservation des données concernés par ce partenariat soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016) et à la loi Informatique et Libertés (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à la loi informatique, aux fichiers et aux libertés).

9.2.3 Obligations de la Commune

La Commune s'engage à avertir l'hébergeur si elle a connaissance de l'illicéité d'un contenu stocké.

La Commune est soumise à une obligation de coopération et de communication des informations et données nécessaires pour permettre à l'hébergeur d'exécuter sa prestation de service.

Toute demande d'amélioration ou de développement spécifiques seront limitées à celles entrant dans le cadre du contrat liant Alès Agglomération et la société auprès de laquelle Alès Agglomération a fait l'acquisition des droits de licence et du logiciel informatique d'instruction.

Toute demande de création ou de changement de compte utilisateur doit être signalée au minimum 7 jours avant.

9.2.4 Dispositif transitoire

La présente convention est conclue à titre transitoire, à la suite de l'intervention au 1er janvier 2022 de l'obligation de dématérialisation des autorisations d'urbanisme afin de garantir la garde des données et les Parties s'engagent à se rapprocher en vue de compléter les stipulations relatives à la garde des données et fixer les modalités spécifiques relatives au calendrier de restitution des données, à l'hébergement des données selon qu'elles s'attachent à des actes dont l'instruction est déléguée au service commun.

Article 10 : Document d'urbanisme communal

Si le service commun ADS en fait la demande, la Commune s'engage à renouveler tout ou partie de l'exemplaire du document d'urbanisme dont le service commun ADS se sert pour remplir sa mission.

La Commune s'engage à transmettre au service SIG le dossier au format CNIG de son document d'urbanisme tel qu'il y est ou sera déposé sur le Géoportail de l'Urbanisme, la qualité du document ayant été préalablement contrôlée par le maître d'ouvrage.

Par ailleurs, le maire s'engage à informer le service commun ADS sous un délai maximum de sept jours de toutes les décisions prises par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de servitudes, modifications ou retrait des participations, toutes évolutions des documents d'urbanisme applicables (sous format papier et sous format électronique conforme aux spécifications visées à l'article 2.3 ci-avant), certificat d'urbanisme a) et déclaration préalables délivrés, etc...

Article 11 : Relations avec les usagers

De manière générale, la Commune est l'interlocutrice des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la Commune, ses services organisent notamment, en mairie la consultation par les usagers des documents d'urbanisme opposables de la Commune, ils fournissent toute explication nécessaire sur les règles d'urbanisme opposables sur la Commune. Lorsqu'un dossier a été déposé, les services de la Commune assurent l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmettent notamment la notification, préparée par le service commun ADS, du délai d'instruction.

Après transmission de la proposition de décision par le service instructeur, il appartient au maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

Le service commun ADS ne reçoit pas les pétitionnaires et/ou leurs représentants sauf sur demande expresse de la Commune et en présence d'un représentant de cette dernière.

Article 12 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La convention d'adhésion de la Commune au service commun ADS est conclue pour une durée ferme. Elle prendra effet au 1er Janvier 2023 et expirera au 31 décembre 2025.

Aucune des parties ne pourra procéder à sa résiliation pendant cette période sauf motif d'intérêt général et notamment modification des dispositions législatives ou réglementaires concernant les activités objets de la présente convention.

Un bilan d'activité sera présenté dans le courant de l'année N+1.

Article 13 : Avenant

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des signataires.

Article 14 : Conciliation - Litiges

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les Parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des Parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

Article 15 : Obligation de transmission de la convention

La présente convention sera transmise en Préfecture.

Article 16 : Expérimentation – évolution du service

Il est convenu entre les Parties que le recherche d'évolution des missions du service commun pourra faire l'objet d'expérimentations tant quant au contenu, qu'à l'exercice.

Fait à Alès, en 3 exemplaires originaux, le 11/12/2023

Pour la commune d'Euzet,

Le Maire,

Cyril OZIL



Pour la Communauté Alès Agglomération,

Le Président,

Christophe RIVENQ



Envoyé en préfecture le 11/12/2023

Reçu en préfecture le 11/12/2023

Publié le 11/12/2023

ID : 030-213001092-20231201-DE2023042-DE