

Réf. : DCS202420 – 11 avril 2024

**ANNEXE**



**Convention entre le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré**

**et la commune de**

**relative à l'instruction des autorisations et actes relatifs aux enseignes,  
préenseignes et publicités**

Entre

Le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré, représenté par son Président, Monsieur Luc GALLARD, dûment habilité à signer la présente convention par délibérations n° **DCS202419 du 11/04/2024** ayant son siège à 15 Boulevard Denis Papin – 35500 VITRÉ ;

D'une part,

Et,

La commune de \_\_\_\_\_, représenté par son maire, Mme / M \_\_\_\_\_ dûment habilité à signer la présente convention par délibération n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_, ayant son siège à \_\_\_\_\_ ;

Ci-après désignées ensemble : « les parties ».

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention vise à définir des modalités de la prestation de service assurée par le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré, service instructeur, pour le compte de la commune, autorité compétente en matière de délivrance des autorisations en matière de publicité extérieure, à compter du **XX/XX/2024**.

**Article 2 – Champ d'application**

La présente convention s'applique à toutes les demandes, autorisations et déclarations déposées durant sa période de validité et transmises au Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des déclarations et autorisations et 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, à l'exclusion du suivi et du contrôle des travaux.

a) Autorisations et déclarations dont le Syndicat d'Urbanisme assure l'instruction :

Le Syndicat d'Urbanisme instruit les autorisations et déclarations relatives à la publicité extérieure dont la commune lui confie l'instruction :

- autorisations préalables
- déclarations préalables

La commune a la possibilité de choisir entre 2 options :

**Veillez entourer le ou les niveaux de service correspondant(s) à votre choix**

1. Convention avec le SUPV pour l'utilisation du logiciel et l'instruction des dossiers par l'autorité compétente (commune).
2. Convention avec le SUPV pour l'utilisation du logiciel et l'instruction des dossiers par le SUPV.

b) Autorisations des actes instruits par la commune :

Les actes relatifs à la publicité extérieure non confiés à l'instruction du service du Syndicat d'Urbanisme sont instruits par les services de la commune et relève de sa responsabilité.

De manière exceptionnelle, la commune pourra transmettre des autorisations et des déclarations non prévus dans le choix de leur niveau de service pour instruction (sous réserve d'acceptation par le Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré) et qui seront soumis à facturation.

### **Article 3 – Rôle et responsabilité de la commune**

Le Maire conserve la responsabilité de l'accueil de premier rang de ses administrés, en amont et en aval des phases d'instruction, ainsi que sa pleine et entière compétence en matière de publicité extérieure. Le dépôt des déclarations et des autorisations continuera à se faire auprès des services de la commune. Il en sera de même pour les dossiers déposés sur le guichet numérique lors de la mise en service de celui-ci.

Pour toutes les déclarations et autorisations relatives à la publicité extérieure instruites par le service du Syndicat d'urbanisme et entrant dans le cadre de la présente convention, la commune assure les missions suivantes :

a) Phase d'accueil/renseignement du public :

- Définir les formalités administratives à mettre en œuvre au regard du projet (composition du dossier), vérification du périmètre des monuments historiques ;
- Expliquer les règles applicables (échanges par mail avec le service en cas de besoin en respectant la procédure de guichet unique mise en place cf : annexe convention) ;
- Préciser les éléments à réunir pour constituer le dossier.

b) Phase de dépôt de la demande :

- Vérifier le nombre d'exemplaires, que l'imprimé soit entièrement et correctement rempli, daté et signé par le(s) pétitionnaire(s) ;
- Contrôler la présence des pièces obligatoires jointes à la demande à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier ;
-

- Enregistrer entièrement la demande dans le logiciel d’instruction, délivrer un récépissé au pétitionnaire et l’archiver dans l’application informatique ;
- Indiquer sur chaque pièce déposée, la date de réception en mairie ;
- Scanner l’ensemble du dossier dans le logiciel d’instruction ;
- Si la demande est soumise à l’avis d’un service ou autorité de l’Etat (ABF, Préfet de région, Aviation Civile), transmettre un exemplaire de la demande au plus tard 8 jours après réception du dossier et archiver la demande d’avis dans l’application informatique ;
- Si la demande est soumise à l’avis de la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS), transmettre un exemplaire de la demande dans les 4 jours après réception du dossier et archiver la demande d’avis dans l’application informatique ;
- Renseigner dans le logiciel d’instruction la date de retour de la réponse formulée par le service consulté ;
- Transmettre au service du Syndicat d’Urbanisme, sans excéder un délai de 5 jours ouvrés à compter du dépôt de la demande, le dossier déposé en Mairie.

c) Phase d’instruction de la demande :

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service, la liste des pièces manquantes, avant la fin du premier mois d’instruction par lettre recommandée A/R ou remise en main propre contre signature ;
- Indiquer dans l’application informatique dédiée la date de notification du courrier au pétitionnaire ;
- Enregistrer la demande signée par le maire ou son délégué dans le logiciel ;
- Transmettre au service les pièces complémentaires reçues ;
- Modifier les éléments du cerfa sous le logiciel d’instruction suite à la réception des pièces complémentaires ;
- Transmettre au service l’avis du ou des services consultés dès réception.

d) Phase de transmission de la décision :

- Notifier au pétitionnaire la décision, sur proposition du service, par lettre recommandée A/R ou remise en main propre contre signature avant la fin du délai d’instruction ;
- Indiquer dans l’application informatique dédiée la date de l’arrêté et indiquer la nature de la décision dans le cadre « avis de l’autorité compétente » ;
- Informer le service de cette décision et lui en adresser une copie par mail dans un délai de 8 jours ;
- Transmettre la décision au contrôle de légalité à compter de sa signature ;
- Afficher l’arrêté en Mairie et/ou sur le site internet de la commune ;
- Si les travaux ne sont pas conformes, envoi au pétitionnaire d’une mise en demeure de se conformer à l’autorisation obtenue ou de déposer un nouveau dossier.

Afin de permettre au service de remplir les missions décrites dans la présente convention, la commune s’engage à fournir les délibérations relatives à la publicité extérieure en version informatique.

#### **Article 4 – Rôle et responsabilité du Syndicat d’Urbanisme**

Le service instructeur assure les missions suivantes :

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

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) ;

- Déterminer si le dossier fait partie du cas de consultation externe, conformément au code de l'environnement ;
- Vérifier le lieu du projet (nécessité de consultation).

b) Lors de la phase d'instruction :

- Analyser la demande d'autorisation/déclaration au regard de la réglementation en vigueur, pour l'ensemble des décisions transmises, qu'elles fassent ou non l'objet d'une décision expresse ;
- Analyser les avis reçus ;
- Procéder au renseignement de l'application informatique au fur et à mesure des avancées du dossier ;
- Envoi en Mairie d'une proposition de pièces manquantes ;
- Enregistrer les courriers transmis à la mairie dans le logiciel informatique ;
- Préparer un projet de décision, sur la base de l'analyse réglementaire, et le transmettre pour signature en Mairie avant la fin du délai légal d'instruction.

c) Lors de la phase post-instruction :

En cas de recours gracieux ou contentieux contre un acte délivré par la commune et instruit par le service du Syndicat d'Urbanisme le service instructeur peut, à la demande du Maire, procéder à une ré-instruction du dossier et transmettre son analyse. Le Syndicat d'urbanisme n'intervient pas directement dans les procédures contentieuses dont la gestion relève de la compétence de la commune.

Toutefois, le service ne sera pas tenu d'apporter ce concours à la commune lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite initialement par le service en tant que service instructeur.

Tout recours en contentieux à l'encontre d'une autorisation/déclaration délivrée par le maire de la commune reste à la charge de cette dernière, la délivrance des autorisations/déclarations étant un pouvoir de police du maire et l'instruction étant effectuée au nom et sous l'autorité du maire.

La commune fait ainsi son affaire personnelle de souscrire un contrat d'assurance contre le risque contentieux lié à la délivrance des autorisations/déclarations pour garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités liées à la délivrance ou au refus de délivrance des actes instruits par le service en application de la présente convention.

Au-delà de l'instruction réglementaire, le service du Syndicat d'urbanisme assure, pour le compte de la commune, un rôle de conseil et d'assistance depuis la phase amont du dépôt du dossier jusqu'à la délivrance de l'autorisation/déclaration. Il reçoit et renseigne, sur rendez-vous, les pétitionnaires qui le souhaitent. Le service assurera un conseil de pré-instruction pour les avants projets des dossiers d'ampleur ou à enjeux. La commune reste le « guichet unique ». Elle identifie les premières questions et fournit les documents de compréhension du projet du demandeur au service et fait le lien avec le demandeur en amont du dépôt du dossier.

Le service instructeur n'assurera pas de déplacements et/ou de permanences à la demande des communes, dans l'exercice de ses missions.

d) Archivage :

Dans le régime général, la commune est responsable de la conservation de ses dossiers. Elle doit les garder indéfiniment. Ils doivent rester accessibles.

e) Logiciel d'instruction :

Le service instruction :

- Participe aux réunions concernant le logiciel informatique d'instruction ;
- Paramètre les comptes utilisateurs (nouvel instructeur ou nouvel élu en commune), réalise la mise à jour du référentiel, des modèles de courrier, des logos, etc.

## Article 5 – Modalités financières

Le comité syndical a fixé le montant de cette prestation de services :

### Niveaux de service

1. Cas n°1 : convention avec le SUPV pour l'utilisation du logiciel et l'instruction des dossiers par l'autorité compétente (commune) :
  - Une part fixe (coût calculé par rapport au nombre d'habitants ainsi qu'au nombre de communes adhérentes) liée à l'utilisation du logiciel comprenant l'hébergement, la maintenance, l'assistance et le paramétrage du logiciel ;
2. Cas n°2 : convention avec le SUPV pour l'utilisation du logiciel et l'instruction des dossiers par le SUPV :
  - Une part fixe (coût calculé par rapport au nombre d'habitants ainsi qu'au nombre de communes adhérentes) liée à l'utilisation du logiciel comprenant l'hébergement, la maintenance, l'assistance et le paramétrage du logiciel ;
  - Une part variable liée à la nature de l'acte \* ;

\* La facturation sera établie par nature d'acte, en fonction du temps passé :

- Déclaration préalable : 80 €
- Autorisation préalable : 140 €

Une facturation sera établie une fois par an, incluant tous les actes confiés à l'instruction du Syndicat d'urbanisme durant la période considérée. Les modalités de financement de la prestation de service pourront, le cas échéant, être réajustées par avenant à la présente convention dans les conditions citées à l'article 9.

## Article 6 – Modalités de transfert des pièces des dossiers

D'une manière générale, l'acheminement des dossiers et des pièces annexées s'effectuera par enregistrement dans le logiciel dans un délai de 5 jours ouvrés par rapport à la réception du dossier en mairie.

Les dossiers dématérialisés sont transmis directement via le logiciel d'instruction. Un mail est transmis au service instruction lorsque la mairie a réceptionné le dossier et les pièces complémentaires dans le logiciel d'instruction.

La commune assure le transfert des courriers au demandeur :

- soit en recommandés postaux ;
- soit remise en main propre contre signature ;
- soit par voie électronique au pétitionnaire si ce dernier a précisé accepter recevoir par voie numérique les courriers concernant l'instruction de son dossier ;
- soit par publication sur le portail des usagers de l'urbanisme lorsque celui-ci sera actif.

## Article 7 – Durée de la convention

La convention est conclue à compter du 11 avril 2024 [RD1] jusqu'au 31/12/2026.

### **Article 8 – Dénonciation de la convention**

La convention peut prendre fin, 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 6 mois à compter de la notification de la délibération de son organe délibérant à l'autre partie cocontractante.

Cette notification devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 – Avenants**

Toute modification de la présente convention, à l'exception de son article 5, pourra intervenir par voie d'avenant écrit, après avis du Bureau Syndical. Le Président du Syndicat d'urbanisme se chargera de le notifier à la commune.

La présente convention pourra, à tout moment, être modifiée par voie d'avenant d'un commun accord entre les parties.

Il est cependant précisé que tous les adhérents à ce service sont soumis au même dispositif conventionnel.

Ceci implique qu'un avenant ne saurait être passé sans être accepté au préalable par l'ensemble des adhérents au service.

Un avenant écrit portant sur l'article 5 fixant les modalités financières, devra, quant-à-lui, faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal et du Comité Syndical.

### **Article 10 – Litiges**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 2114 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté, dans le respect des délais de recours, devant le Tribunal administratif de Rennes.

### **Article 11 – Dispositions terminales**

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs du Syndicat d'urbanisme et de l'adhérent.

Fait en 2 exemplaires de forme et de contenu identiques, à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Président du Syndicat d'Urbanisme du Pays de Vitré Luc GALLARD	Commune de Représentée par
--	-------------------------------