

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION

des autorisations et actes relatifs au droit des sols (ADS) et des autorisations et actes relatifs à l'affichage extérieur (PUB)

Entre

La Communauté de Communes « **THIERS DORE ET MONTAGNE** », 47 avenue du Général de Gaulle
63 300 THIERS; représentée par son Président, en vertu de la délibération n°XXXX du XX/XX/XXXX
Désignée ci-après, par le terme « la CCTDM » ;

D'une part,

Et

Les Communes de Arconsat, Aubusson-d'Auvergne, Augerolles, Celles-sur-Durolle, Chabreloche, Charnat, Châteldon, Courpière, Dorat, Escoutoux, La Monnerie-Le-Montel, Nérondes-sur-Dore, Noalhat, Paslières, Puy-Guillaume, Ris, Saint-Flour-L'Etang, Saint-Rémy-sur-Durolle, Saint-Victor-Montvianeix, Sauviat, Sermentizon, Thiers, Viscomtat, Vollore-Ville, représentées par leur Maire, en vertu des délibérations suivantes :

- Arconsat, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Aubusson-d'Auvergne, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Augerolles, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Celles-sur-Durolle, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Chabreloche, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Charnat, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Châteldon, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Courpière, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Dorat, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Escoutoux, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- La Monnerie-Le-Montel, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Nérondes-sur-Dore, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Noalhat, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Paslières, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Puy-Guillaume, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Ris, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Saint-Flour-L'Etang, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Saint-Rémy-sur-Durolle, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Saint-Victor-Montvianeix, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Sauviat, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Sermentizon, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Thiers, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Viscomtat, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX
- Vollore-Ville, délibération n° XX-XXXX du XX XX XXXX

Désignées ci-après, par le terme « les Communes »

D'autre part,

Vu le CGCT et notamment l'article L. 5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles :

- L. 422-1 définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes ;
- L. 422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus ;
- R. 423-15 autorisant la commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie de dossiers à un Etablissement Public de Coopération Intercommunale ;
- R. 423-5 à 423-47 précisant les conditions de notification des courriers ;

*Vu l'arrêté préfectoral n° 20220639 en date du 13 mai 2022 arrêtant les statuts de la Communauté de communes « **THIERS DORE ET MONTAGNE** », précisant ses compétences ;*

Considérant que les Communes et la CCTDM souhaitent maintenir un service commun, en dehors des compétences qui ont été transférées à cette dernière ;

Préambule :

Les Communes précitées ci-dessus étant dotées, ou ayant été dotées, d'un document local d'urbanisme, leurs Maires sont compétents pour délivrer au nom de la commune les actes et autorisations d'urbanisme.

La loi pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové du 24 mars 2014 a mis fin à la possibilité offerte aux Communes membres de la CCTDM de demander la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

Toutefois, l'article R. 423-15 du code de l'urbanisme autorise les Communes membres à transférer à leur EPCI l'instruction des actes prévus au code de l'urbanisme qui sont délivrés par les Maires au nom de leur Commune. C'est pourquoi, afin de ne pas exposer les communes à la situation consistant pour elles à devoir instruire par leurs seuls moyens, des dossiers présentant un réel degré de complexité technique et juridique, la CCTDM, après consultation de ses Communes membres, a pris l'initiative de créer un service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme formalisé par la convention le 1^{er} octobre 2018.

L'adhésion des Communes à ce service commun ne modifie en rien les compétences et obligations des Maires en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne le premier accueil des administrés (guichet unique), la réception des demandes et la délivrance des décisions, qui restent de leur seul ressort.

Conformément à l'article L. 5211-4-2 du CGCT, la présente convention a pour objectif de redéfinir et préciser la convention initiale du 1^{er} janvier 2018 et d'ajuster les missions incombant aux Communes et au service commun.

Parallèlement, la CCTDM souhaite poursuivre l'accompagnement des Communes en proposant un service commun d'instruction des autorisations en matière d'affichage extérieur et de police pour ses Communes membres qui ne disposent pas de moyens humains pour répondre à leurs obligations en la matière.

Aussi, le service instructeur de la CCTDM est amené à prendre en charge l'instruction des autorisations préalables en matière d'affichage extérieur. Cela inclut également l'accompagnement juridique des

Communes dans la mise en œuvre de leurs pouvoirs de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de schéma de mutualisation des moyens. Elle vise à définir les modalités de travail entre la CCTDM et les Communes adhérentes. En s'appuyant sur l'expertise technique de la CCTDM, les Communes assurent la protection de leurs intérêts et garantissent le respect des droits des administrés.

Le Maire reste seul compétent en matière de délivrance des actes et/ou autorisations que ce soit en matière d'occupation du sol ou d'affichage extérieur.

Objet de la convention :

Les Communes et la Communauté de communes décident de maintenir un service commun pour l'instruction des autorisations du droit des sols et de l'élargir à l'instruction en matière d'affichage extérieur.

Elle vise :

- A définir le champ d'intervention du service commun ;
- A fixer les modalités de travail entre la Communauté de communes et les Communes, tout en veillant au respect des responsabilités de chacun d'entre eux ainsi qu'à la protection des intérêts communaux ;
- A fixer le 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.

La convention est organisée en 3 parties :

- 1- Description de la gestion des autorisations et actes relatifs au droit des sols (ADS) ;
- 2- Description de la gestion des autorisations et actes relatifs à l'affichage extérieur (PUB) ;
- 3- Description du service commun, modalités de financement et validité de la convention.

Charte, Engagements et Déontologie :

- Pour atteindre l'objectif commun visant à traiter l'ensemble des demandes dans le délai imparti et le cadre réglementaire, les services communaux et le service commun s'engagent mutuellement à assurer un suivi quotidien du logiciel métier et de la messagerie ;
- Le service commun s'engage à assurer la formation interne des nouveaux arrivants au coup par coup ou via des formations groupées en interne à TDM ;
- Le service commun s'engage à assurer des formations métier (via un prestataire) en cas d'évolution majeure du logiciel métier ou si un besoin est exprimé par un groupe de secrétaires de Mairie ne pouvant être assuré en interne ;
- Le service commun s'engage à informer dans les plus brefs délais le Maire des difficultés pouvant entraîner des décisions tacites ;
- Le service commun agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner d'un dossier en cours d'instruction, plus particulièrement, il informe le Maire et les services communaux de tout élément de nature à entraîner un refus ou une opposition à une demande d'autorisation ;
- Le service commun et le Maire peuvent organiser des rencontres avec le pétitionnaire pour faire évoluer et émerger le projet plutôt qu'aboutir à une décision de refus ;
- Le Maire s'engage à porter à connaissance du service commun toute décision pouvant impacter les modalités d'instruction (instauration Permis de démolir, Modification de la Taxe

d'Aménagement (TA) et/ou de ses exonérations, instauration ou modification de la Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif (PFAC) ... ;

- Le service commun assure l'instruction réglementaire de la demande et propose la décision respectant la légalité ;
- Le Maire acceptera, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur. Le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques en cas de décision non conforme ou illégale.

1^{ERE} PARTIE : AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS AU DROIT DES SOLS (ADS)

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente convention concerne :

- **L'instruction relative au droit des sols :**

Le service instructeur de la CCTDM prend en charge la procédure d'instruction des autorisations et actes, à compter de l'enregistrement de la demande par la Commune dans le logiciel métier, jusqu'à la signature et la notification par le Maire de sa décision. Les autorisations et actes concernés par la convention sont :

- Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUb) ;
- Permis de Construire (PC) ;
- Permis d'Aménager (PA) ;
- Permis de Démolir (PD) ;
- Déclaration Préalable (DP).

Les actes relatifs au droit des sols non cités ci-dessus sont instruits par les services de la Commune : Certificat d'Urbanisme Informatif (CUa), Déclaration d'Intention d'Aliéné (DIA)) ainsi que les Autorisations de Travaux (AT) non rattachées à un PC.

- **L'assistance à la Commune dans les procédures à l'encontre des infractions :**

Le service instructeur de la CCTDM assure l'assistance auprès des Communes dans la mise en oeuvre des procédures relatives aux infractions et au contentieux de l'urbanisme. Les champs d'intervention respectifs sont précisés à l'article 3 de la 1^{ère} partie de la présente convention.

ARTICLE 2 : RESPONSABILITES DU MAIRE

Conformément à l'article L 422-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire de la Commune est compétent **en** matière de délivrance des autorisations d'urbanisme. Les autorisations sont délivrées en son nom et il est le seul compétent pour l'ensemble des actes relatifs à la mise en oeuvre des mesures de police de l'urbanisme à l'encontre des infractions précisées à l'article 3 de la 1^{ère} partie.

ARTICLE 3 : REPARTITION DES MISSIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE CENTRE INSTRUCTEUR

La Mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d'autorisations et déclarations relatives à l'occupation du sol ainsi que les pièces complémentaires, qu'il s'agisse d'un dépôt papier ou d'un dépôt dématérialisé.

- **Phase de pré-instruction**

Face à la complexité d'instruction des autorisations d'urbanisme, aux enjeux environnementaux et au domaine des risques, la pré-instruction est un conseil de premier niveau, préalable au dépôt de la demande d'autorisation. Le service commun n'ayant pas vocation à faire de l'ingénierie, la pré-instruction ne constitue une production d'études préliminaires. Elle a pour objectif d'identifier les

procédures administratives liées à la nature du projet et les différentes étapes de l'instruction ainsi que d'orienter le pétitionnaire sur les démarches à envisager en amont du dépôt du dossier.

Les porteurs de projet sont ainsi invités à prendre contact avec les services communaux lesquels peuvent transmettre la demande au service commun pour traitement.

- **Phase de dépôt de la demande :**

Conformément aux dispositions de l'article R. 423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes d'autorisations et actes relatifs au droit des sols sont déposés en Mairie (ainsi que les pièces modificatives ou complémentaires déposées en cours d'instruction et les documents post-décision).

Les Communes se chargent de:

- Générer au format papier l'accusé de réception pour les dossiers déposés au format papier ; l'accusé de réception est généré de façon automatique par Accusé de Réception Electronique (ARE) pour les dossiers déposés par voie dématérialisée ;
- Réceptionner et tamponner les pièces, cela concerne également les pièces complémentaires et modificatives en cours d'instruction ;
- Affecter le numéro d'enregistrement de la demande et saisir le libellé de la demande dans le logiciel métier ;
- Procéder à l'affichage de l'avis de dépôt de la demande en Mairie ;
- Numériser les dossiers déposés au format papier, les saisir dans le logiciel métier en les divisant et les rattachant au bon libellé de pièce. Cela concerne également les pièces modificatives et les pièces complémentaires déposées en cours d'instruction ;
- Assurer une vérification des données renseignées des dossiers déposés par voie électronique et, le cas échéant, rematérialiser les dossiers déposés par voie électronique afin de pouvoir procéder aux consultations obligatoires des services non dotés de Plat'AU (interface des services de l'Etat permettant de procéder à des consultations par voie dématérialisée), cela concerne par exemple : les consultations SDIS pour les AT, les services ou syndicats gestionnaires d'eau potable, d'assainissement, de voirie ;
- Transmettre le dossier au centre instructeur par voie dématérialisée en ajoutant une information par mail dans les 5 jours suivant le dépôt de la demande.

- **Phase d'instruction :**

Les Communes se chargent de:

- Procéder aux consultations obligatoires dans les 7 jours suivant le dépôt de la demande : Architecte des Bâtiments de France (ABF) et/ou Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC) ;
- Rédiger un Avis Maire contenant le volet instruction de la voirie et des réseaux, sur la base de l'avis du ou des syndicats délégataires, ainsi que toutes les informations jugées utiles. L'avis Maire sera transmis au centre instructeur dans un délai de 20 jours, passé ce délai, il sera réputé favorable.

Le service commun se charge de:

- Vérifier la recevabilité et la complétude du dossier ;
- Procéder à l'examen technique du dossier ;
- Définir les délais d'instruction et les consultations obligatoires ;

- Notifier au pétitionnaire les demandes de pièces, les délais d'instruction et les modifications de délai conformément à la délégation de signature du Maire à la Directrice Générale Adjointe en charge de l'urbanisme et au responsable du service commun conformément à l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme (cf article 4 de la 1^{ère} partie) ; cette délégation inclut également les demandes de pièces des dossiers déposés par voie dématérialisée via le portail usager ;
- Procéder aux consultations des services concernés ;
- Apporter des conseils architecturaux, paysagers et réglementaires ;
- Procéder à l'analyse des consultations.

- **Phase de décision :**

Les Communes se chargent de:

- Mettre la décision à la signature ;
- Notifier au contrôle de légalité l'arrêté, les avis et le dossier dans un délai maximum de 15 jours (articles L. 2131-1 et L. 2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales), par voie dématérialisée pour les décisions explicites et par envoi papier pour les décisions tacites ;
- Notifier au demandeur la décision (LRAR) ainsi que les imprimés de DOC (Déclaration d'Ouverture de Chantier) et de DAACT (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux) ;
- Verser sur l'outil d'instruction la décision signée ;
- Afficher la décision en Mairie.

Le service commun se charge de:

- Rédiger le projet de décision et le transmettre à la Commune par voie dématérialisée avant la date limite d'instruction, en ajoutant une information par mail ;
- Accompagner le Maire dans les procédures contradictoires.

- **Missions de contrôles :**

Cette mission comprend :

- La gestion des DOC et des DAACT ;
- L'exercice des pouvoirs de police du Maire vis-à-vis des infractions au Code de l'urbanisme ;
- L'exercice du droit de visite et de communication du Maire et la recherche des infractions en application de l'article L. 480-1 du CU (travaux sans autorisations et travaux non conforme à l'autorisation délivrée par le Maire) ;
- Les missions de contrôle : récolement obligatoire pour toutes les autorisations d'urbanisme liées à la création ou la modification d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) et à un projet situé en Plan de Prévention des Risques Inondation (R462-7 b) et d) du CU.

Les Communes se chargent de:

- Verser sur l'outil d'instruction les DOC et DAACT ;
- Vérifier la recevabilité et la complétude des DAACT qui doivent disposer des attestations réglementaires du CCH annexées (attestations accessibilité, sismique, acoustique, RE2020, RT2012 ...) ;

- Procéder au récolement des dossiers de travaux liés à un plan de prévention des risques (R462-7 d/ du CU) ou ceux revêtant un enjeu majeur sur le territoire ;
- Procéder au récolement des dossiers de travaux sur ERP (R462-7 b/ du CU) ;
- Rédiger les certificats de non contestation à la DAACT conformément à l'article R424-13 du CU après examen sur le terrain (pouvoir de Police du Maire) ou, le cas échéant, le courrier de contestation à la DAACT ;
- Rédiger les attestations de non opposition à l'autorisation, de non recours gracieux à l'autorisation et de non retrait de l'autorisation ;
- Assurer l'exercice de pouvoir de Police du Maire et du droit de visite.

Le service commun se charge de :

- Accompagner le Maire pour le récolement des travaux sur les projets nécessitant un récolement obligatoire (R462-7 b/ et d/ du CU) ou ceux revêtant un enjeu majeur sur le territoire,
- Accompagner le Maire dans l'exercice du pouvoir de police.

ARTICLE 4 : DELEGATION PAR LE MAIRE DE LA SIGNATURE DES COURRIERS EMIS EN COURS D'INSTRUCTION

Afin de faciliter le respect des délais d'instruction, le Maire a la faculté de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité, la signature des courriers émis en cours d'instruction à la Directrice Générale Adjointe en charge de l'urbanisme et au responsable du service commun.

Il s'agit des courriers de demandes de pièces complémentaires et de modification de délais. Les courriers qui sont de nature à générer une décision demeurent à la signature du Maire, il s'agit notamment des courriers d'irrecevabilité et des courriers de classement sans suite.

Cette délégation de signature est valable uniquement pour tous les actes et les autorisations d'urbanisme (Cub, DP, PC, PA, PD) d'une surface de plancher inférieure à 250 m².

Dans le cadre de l'instruction, le service commun adressera au Maire et aux services communaux, une copie des courriers adressés aux pétitionnaires.

ARTICLE 5 : CLASSEMENT, ARCHIVAGE, STATISTIQUES ET TAXES

Les dossiers se rapportant aux autorisations d'urbanisme et actes relatifs à l'occupation des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, sont classés et archivés par la commune.

Un exemplaire est conservé par le service commun jusqu'au dépôt de la DAACT. A terme, la Communauté de Communes de la CCTDM se réserve le droit de conserver, pendant une durée illimitée, un archivage électronique de tous les dossiers.

Le service commun assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le service commun transmet aux services de l'Etat tous les éléments nécessaires au calcul des taxes ainsi qu'une liste de l'ensemble des dossiers instruits.

ARTICLE 6 : RECOURS

- **Recours gracieux :**

A la demande du Maire, le service commun de la CCTDM précise, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant conduit à établir sa proposition de décision. Le service commun peut se rendre disponible pour participer aux échanges avec le pétitionnaire.

Toutefois, le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition formulée.

- **Recours contentieux :**

En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la Commune.

Le service commun peut se rendre disponible pour :

- Orienter la Commune sur la procédure à mettre en œuvre ;
- Assister la Commune sur la formalisation et la qualification juridique des infractions à l'occasion de l'établissement des procès-verbaux, des courriers et arrêtés de mise en demeure ;
- Participer aux échanges avec la défense.

Les Communes se chargent de:

- Missionner une assistance juridique ;
- Constater les infractions par le biais des procès-verbaux dressés par un agent ou un élu assermenté conformément au code de l'urbanisme ;
- Rédiger et envoyer les courriers et arrêtés de mise en demeure aux contrevenants ; les transmettre à l'autorité compétente ;
- Recouvrir par titre les éventuelles astreintes administratives.

2^{ème} PARTIE : AUTORISATIONS et ACTES RELATIFS à l’AFFICHAGE EXTERIEUR (PUB)

ARTICLE 1 : CHAMP D’APPLICATION

La présente convention concerne :

- **L’instruction relative à l’affichage extérieur :**

Le service commun de la CCTDM prend en charge la procédure d’instruction des autorisations et actes, à compter de l’enregistrement de la demande par la Commune dans le logiciel métier jusqu’à la signature et la notification par le Maire de sa décision. Les autorisations et actes concernés par la convention sont :

- Autorisation Préalable d’installation, de remplacement ou de modification d’enseigne ;
- Autorisation Préalable d’installation, de remplacement ou de modification de pré enseignes et publicités.

ARTICLE 2 : RESPONSABILITE DU MAIRE

Conformément aux articles L. 581-3-1 du Code de l’Environnement, le Maire de la Commune est compétent en matière de police de l’affichage extérieur, et ce même si un Règlement Local de Publicité est établi à l’échelle intercommunale.

Les autorisations sont délivrées en son nom et il est le seul compétent pour l’ensemble des actes relatifs à la mise en œuvre des mesures de police à l’encontre des dispositifs en infraction.

ARTICLE 3 : REPARTITION DES MISSIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE COMMUN

La Mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d’autorisations et déclarations relatives à l’affichage des publicités extérieures ainsi que les pièces complémentaires.

L’organisation et la répartition des missions (enregistrement, vérification et complétude, saisies, consultations, instruction et analyse, rédaction, signatures ...) sont réparties à l’identique de la répartition des Autorisations des Droits des Sols énoncées à l’article 3 de la 1^{ère} partie.

- **Procédure à l’encontre des dispositifs en infraction :**

Le Maire est l’autorité compétente en matière de police, notamment pour les procédures mises en œuvre à l’encontre des dispositifs irréguliers.

Le service commun peut se rendre disponible pour :

- Orienter la Commune sur la procédure à mettre en œuvre ;
- assister la Commune sur la formalisation et la qualification juridique des infractions à l’occasion de l’établissement des procès-verbaux et des courriers et arrêtés de mise en demeure ;
- Participer aux échanges avec la défense.

Les Communes se chargent de:

- Constater les infractions par le biais des procès-verbaux dressés par un agent ou un élu assermenté conformément au code de l'environnement ;
- Rédiger et envoyer les arrêtés de mise en demeure aux contrevenants ;
- Les transmettre à l'autorité compétente ;
- Le cas échéant, de procéder à la régularisation ou la dépose des dispositifs illégaux ;
- Recouvrir par titre les éventuelles astreintes administratives.

ARTICLE 4 : CLASSEMENT, ARCHIVAGE, STATISTIQUES ET TAXES

Les dossiers se rapportant à l'application du droit de l'affichage extérieur instruits dans le cadre de la présente convention sont classés et archivés par la Commune.

ARTICLE 5 : RECOURS

- **Recours Gracieux**

A la demande du Maire, le service commun de la CCTDM précise, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant conduit à établir sa proposition de décision. Le service commun peut se rendre disponible pour participer aux échanges avec le pétitionnaire.

Toutefois, le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition formulée.

- **Recours Contentieux**

En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la Commune.

3^{ème} PARTIE : DESCRIPTION DU SERVICE COMMUN, MODALITES DE FINANCEMENT ET VALIDITE DE LA CONVENTION

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DU SERVICE COMMUN

Le service commun est placé sous l'autorité du responsable du service urbanisme. Le service urbanisme est lui-même rattaché à la direction du Pôle Aménagement et Politique de la Ville de la CCTDM.

Le service est composé, au 1^{er} janvier 2026, de 5 agents dont 4 instructeurs.

ARTICLE 2 : GESTION DU SERVICE COMMUN

L'autorité gestionnaire des agents fonctionnaires est le Président de la CCTDM.

Le service commun est ainsi géré par le Président de la CCTDM qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'évaluation individuelle annuelle (entre professionnel) des agents exerçant en totalité leurs missions dans le service commun relève de la compétence de la Communauté de communes.

Les agents sont rémunérés par la Communauté de Communes.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la CCTDM.

La Communauté de communes fixe les conditions de travail des personnels. Elle prend notamment les décisions relatives aux congés annuels, autorise le travail à temps partiel, les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

Elle organise la continuité du service.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût du service commun intègre :

- Les charges salariales et les frais de formation ;
- Les dépenses courantes de fonctionnement consistant en : déplacements, affranchissements des courriers envoyés par le service instructeur, copie des dossiers ;
- Les moyens logistiques utilisés (locaux, moyens informatiques, téléphonie, maintenance) ;
- La mise à disposition du ou des logiciels métier, leur mise à jour fonctionnelle, l'actualisation des données cadastrales, les formations à l'outil.

Le coût du service commun n'intègre pas :

- Le coût de l'affranchissement des courriers envoyés par la commune ;
- La mise à jour des données relatives aux procédures de planification (révision, révision simplifiée, modification ...)

Le coût du service est établi sur la base d'un calcul mixte du prorata de la population de la commune et de la pondération au dossier instruit, la base de calcul étant élaboré sur le nombre moyen de dossiers instruits en 2021.

Le financement du service est assuré au titre des attributions de compensation conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT.

ARTICLE 4 : ENTREE EN VIGUEUR, DUREE et RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue à compter du 01/01/2026 pour une durée indéterminée.

Elle peut prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une ou l'autre des parties suite à une délibération de son assemblée ou de son organe délibérant, notifiée au contractant par voie recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect du préavis d'un exercice budgétaire ou d'un préavis de 6 mois.

ARTICLE 5 : SUIVI ET EVALUATION DE L'ACTIVITE DU SERVICE

Le comité de suivi, composé du Président de la CCTDM, le ou la vice-président.e en charge de l'urbanisme à CCTDM et chaque Maire (ou son représentant) signataire de la présente convention, se réunit un fois par an pour:

- Exercer un suivi de l'application de la présente convention ;
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Réaliser un bilan annuel annexé au rapport d'activité de CCTDM ;
- D'être force de proposition pour proposer des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service

ARTICLE 6 : LITIGE ET ATTRIBUTION JURIDICTIONNELLE

Dans le cadre d'un litige né de l'application de la présente convention, les parties chercheront avant tout recours contentieux, les voies et moyens d'un règlement amiable de la situation.

Tout litige à l'exécution de la présente convention ressortira de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait le, à

<p>Pour la Communauté de communes THIERS DORE et MONTAGNE</p> <p>Tony BERNARD</p>	
<p>Pour la commune d'ARCONSAT Le Maire</p> <p>Jean-Eric GARRET</p>	<p>Pour la commune d'AUBUSSON D'Auvergne Le Maire</p> <p>Bernard LORTON</p>
<p>Pour la commune d'AUGEROLLES Le Maire</p> <p>Ludovic COMBE</p>	<p>Pour la commune de CELLES-SUR-DUROLLE Le Maire</p> <p>Olivier CHAMBON</p>
<p>Pour la commune de CHABRELOCHE Le Maire</p> <p>Jean-Pierre DUBOST</p>	<p>Pour la commune de CHARNAT Le Maire</p> <p>Philippe BLANCHOZ</p>
<p>Pour la commune de CHATELDON Le Maire, Par délégation, l'Adjoint</p>	<p>Pour la commune de COURPIERE Le Maire</p> <p>Laurent CLIVILLE</p>
<p>Pour la commune de DORAT Le Maire</p> <p>Thomas BARNERIAS</p>	<p>Pour la commune d'ESCOUTOUX Le Maire</p> <p>Daniel BERTHUCAT</p>



Pour la commune de LA MONNERIE-LE-MONTEL Le Maire Chantal CHASSANG	Pour la commune de NERONDE-SUR-DORE Le Maire Michel GONIN
Pour la commune de NOALHAT Le Maire Ludovic DASSAUD	Pour la commune de PASLIERES Le Maire Patrick SAUZEDDE
Pour la commune de PUY-GUILLAUME Le Maire Bernard VIGNAUX	Pour la commune de RIS Le Maire Georges LOPEZ
Pour la commune de SAINT-FLOUR-L'ETANG Le Maire Christophe DOS SANTOS	Pour la commune de SAINT-REMY-SUR-DUROLLE Le Maire Frédéric CHONIER
Pour la commune de SAINT-VICTOR MONTVIANEIX Le Maire Serge FAYET	Pour la commune de SAUVIAT Le Maire Rachel BOURNIER
Pour la commune de SERMENTIZON Le Maire Serge THEALLIER	Pour la commune de THIERS Le Maire Stéphane RODIER
Pour la commune de VISCOMTAT Le Maire Didier CORNET	Pour la commune de VOLLORE-VILLE Le Maire Pierre ROZE

Envoyé en préfecture le 22/12/2025

Reçu en préfecture le 22/12/2025

Publié le 22/12/2025



ID : 063-216304303-20251216-251216_14-DE