

CONVENTION INSTRUCTION TECHNIQUE

- AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DES SOLS AU TITRE DU CODE DE L'URBANISME
- AUTORISATIONS DE TRAVAUX PORTANT SUR LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Préambule

L'article L.5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que les services d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) peuvent être en tout ou partie mis à disposition d'une ou plusieurs communes membres, pour l'exercice de leurs compétences, lorsque cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre de la bonne organisation des services. Cet article permet ainsi la création, au sein d'une communauté de communes, d'un service mixte d'urbanisme intervenant à la fois pour le compte de la communauté pour ses propres compétences (Planification - SCOT et/ou schéma de secteur - et Urbanisme opérationnel - ZAC d'intérêt communautaire, etc.), et pour celles des communes membres (Urbanisme réglementaire – Application Droit des Sols – Conseil en urbanisme opérationnel et planification) qui le souhaiteraient. Une convention entre les communes et l'EPCI fixe les modalités de cette mise à disposition.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ENTRE

La Communauté de communes du Clermontais, représentée par son Président Monsieur Claude REVEL spécialement habilité à l'effet des présentes, en vertu de la délibération n°2024.09.17.11 en date du 17 Septembre 2024,

D'UNE PART,

ET

La commune de Paulhan représentée par son Maire Monsieur Claude VALERO, spécialement habilité à l'effet des présentes en vertu d'une délibération n° 2025.1.02.101..... en date du 03. Février. 2025....

D'AUTRE PART,

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de l'assistance technique qu'apporte la Communauté de communes du Clermontais à la commune, pour :

- L'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, relevant de la compétence communale, au titre du code de l'urbanisme,
- L'instruction des autorisations de travaux concernant l'accessibilité aux personnes handicapées aux établissements recevant du public, en application des dispositions du code de la construction et de l'habitation ainsi que la gestion des demandes d'autorisation en matière de sécurité des établissements recevant du public de 5^{ème} catégorie de moins de 20 personnes et sans locaux de sommeil à l'exclusion des établissements :
 - De la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie,
 - Comportant des locaux à sommeil,
 - A caractère éducatif (école), festif (bar musical, cabaret...), de culte,
 - Disposant d'un sous-sol accueillant du public.

Ceux-ci continueront à être instruits par le SDIS.

ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention concerne l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et les travaux concernant les Établissements Recevant du Public, délivrés par le Maire au nom de la commune sur son territoire, soit :

- Les permis de construire,
- Les permis d'aménager,
- Les permis de démolir,
- Les déclarations préalables,
- Les certificats d'urbanisme d'information et pré opérationnel,
- Les autorisations de travaux.

La convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol à savoir de l'examen de la recevabilité de la demande ou de la déclaration, à la rédaction du projet de décision.

La convention porte sur la procédure d'instruction technique de l'accessibilité aux personnes handicapées des autorisations de travaux, à savoir de l'examen de la recevabilité de la demande jusqu' à la proposition d'un avis soumis à la commission d'arrondissement d'accessibilité ou à la sous-commission départementale dans le cadre des demandes de dérogation. A la suite de ces commissions et des avis émis par celles-ci, la Communauté de communes du Clermontais rédigera l'autorisation de travaux ou le refus de cette demande dans le cadre d'un permis de construire (PC) ou d'une autorisation de travaux (AT).

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le SDIS a décidé de ne plus instruire et passer en commission les établissements recevant du public (conformément R-111-19 -21 du code de la construction et de l'habitation) de 5^{ème} catégorie, sans locaux à sommeil et de moins de 20 personnes.

La mission définie dans la convention porte sur l'adéquation du projet avec les règles de sécurité, fixées notamment par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les dossiers d'ERP de 5^{ème} catégorie, sans locaux à sommeil et de moins de 20 personnes, à savoir de la recevabilité de la demande jusqu'à la rédaction du projet de décision incluant également le volet accessibilité.

Sont exclus les établissements :

- De la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie,
- Comportant des locaux à sommeil,
- A caractère éducatif (école), festif (bar musical, cabaret...), de culte,
- Disposant d'un sous-sol accueillant du public.

Ceux-ci continueront à être instruits par le SDIS.

ARTICLE 3 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNE

A. Pour toutes les autorisations d'urbanisme et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, la commune :

- Vérifie la présence et la qualité des pièces constituant le dossier de demande à partir de l'imprimé CERFA « bordereau de dépôt de pièces jointes »,
- Vérifie la parfaite complétude du dossier au regard des éléments déclaratifs de la fiscalité de l'urbanisme,
- Fait compléter de manière informelle le dossier par le pétitionnaire au moment de son dépôt en mairie, si la personne chargée de la réception de ces dossiers s'aperçoit sur le champ d'oublis grossiers tels que demande non signée, absence de plan masse, de photographies etc....,
- Enregistre le dossier dans le logiciel métier cart@ds et affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels en vigueur au moment du dépôt de la demande ; Il s'agit pour la commune de renseigner le nom du demandeur, l'adresse, la nature des travaux, le nombre de logements, la surface de plancher existante et projetée, les places de stationnement, le numéro de dossier attribué, la date de dépôt et la date d'affichage de ce dépôt,
- Accuse réception de la demande ou donne décharge du dépôt de la demande ou de la déclaration et tamponne chaque pièce du dossier avec le numéro et la date de dépôt,
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande,
- Conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration ainsi que le dossier qui l'accompagne,
- Transmet **sans délai et sans pouvoir excéder 7 jours à compter du dépôt de la demande ou de la déclaration** : au Service Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine un exemplaire du dossier lorsque la demande porte sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ou sur un immeuble adossé à un immeuble classé, ou lorsque la décision est subordonnée à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (site classé ou inscrit). La consultation ABF est désormais dématérialisée, le dossier s'il est déposé sous format papier doit être scanné puis découpé avant transmission à l'ABF,
- Transmet au Préfet un exemplaire supplémentaire du dossier lorsque celui-ci se situe dans un site classé ou une réserve naturelle,

- Dépose sans délai de façon dématérialisée l'ensemble du dossier sur le logiciel métier cart@ds,
- Donne à la Communauté de communes du Clermontais toutes les instructions nécessaires pour l'exécution des tâches citées à l'article 4 de la présente convention, notamment des informations précises sur les équipements desservant le terrain et sur l'insertion du projet dans son environnement, ainsi que toute information qu'elle juge nécessaire,

Cette fiche de renseignement comprenant également l'avis du maire motivé sur le dossier (favorable /défavorable /favorable avec prescriptions/sursis à statuer) sera également déposée sur le logiciel métier cart@ds le plus rapidement possible et dans un délai maximum de **15 jours** à compter de la réception de la demande.

- Dépose sur le logiciel métier cart@ds les pièces complémentaires du dossier ainsi que les avis des services reçus en mairie en indiquant la date de leur réception et transmet l'information au service instructeur par la messagerie électronique de cart@ds,
- Statue sur la demande par arrêté, vise chacune des pièces « vu pour être annexée à l'arrêté n° du », notifie sa décision au demandeur par lettre recommandée avec avis de réception, procède à son affichage en Mairie (que la décision soit expresse ou tacite) et adresse une copie au Préfet au titre du contrôle de légalité et en vue de l'établissement des statistiques,
- Dépose sur le logiciel métier cart@ds une copie de l'arrêté signé et enregistre la date dans le logiciel et sur Plat'Au,
- En cas d'autorisation tacite, transmet sans délai au Préfet le dossier et les pièces d'instruction en l'état ; inscrit la décision tacite dans le logiciel cart@ds et sur Plat'Au,
- En application de l'article L 311-1 du code des relations entre le public et l'administration, la commune assure la communication des documents relatifs aux autorisations individuelles d'urbanisme à toute personne qui en fait la demande,
- Reçoit les déclarations d'ouverture de chantier et adresse copie au Préfet en vue de l'établissement des statistiques, dépose le document et enregistre la date dans le logiciel métier cart@ds et sur Plat'Au,
- Accuse réception ou donne décharge du dépôt de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, dépose le document et enregistre la date dans le logiciel métier cart@ds, et sur Plat'Au,
- A réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) pour les aménagements et constructions prévus à l'article R 462-7 pour lesquels le récolement est obligatoire, saisit la Communauté de communes afin que l'agent assermenté de la Communauté de communes réalise une visite de récolement sur le terrain et rédige une proposition de certificat de conformité. La procédure sera identique dans le cas d'une contestation de DAACT,
- Dépose le certificat signé et enregistre la date sur le logiciel métier cart@ds,
- Adresse ce document signé au Préfet en vue du contrôle de légalité,
- Conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration ainsi que le dossier qui l'accompagne,

- Dans le cas où les transmissions ne pourraient pas être effectuées par voie dématérialisée, et afin de faciliter les missions de la Communauté de communes, la commune s'engage à assurer une navette de courrier entre la commune et la Communauté de communes. Chaque commune est responsable de la navette de documents. Elle utilise pour cela les moyens qu'elle juge bons (poste, porteur, ...), dans le cas de transmission par porteur, la collectivité réceptrice établira un bordereau de réception de documents et le remettra au porteur.

B. Pour toutes les autorisations de travaux relatives à l'aménagement ou la modification d'un Établissement Recevant du Public, en application des dispositions du code de la construction et de l'habitation, la commune :

- Vérifie la présence et la qualité des pièces constituant le dossier de demande à partir des imprimés CERFA correspondants,
- Fait compléter de manière informelle le dossier par le pétitionnaire au moment de son dépôt en mairie, si la personne chargée de la réception de ces dossiers s'aperçoit sur le champ d'oublis grossiers,
- Enregistre le dossier dans le logiciel métier cart@ds et affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels en vigueur au moment du dépôt de la demande,
- Accuse réception de la demande ou donne décharge du dépôt de la demande ou de la déclaration et tamponne chaque pièce du dossier avec le numéro et la date de dépôt,
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande,
- Conserve un exemplaire de la demande ainsi que le dossier qui l'accompagne,
- Dépose sans délai de façon dématérialisée l'ensemble du dossier sur le logiciel métier cart@ds afin que la Communauté de communes du Clermontais puisse assurer l'instruction technique de l'accessibilité aux personnes handicapées et proposition d'avis à la commission d'arrondissement d'accessibilité,
- Sur proposition d'arrêté rédigé par la Communauté de communes du Clermontais, statue sur la demande par arrêté, (avec visa des avis de la sous-commission départementale de sécurité et de la commission d'arrondissement d'accessibilité ou de la sous-commission départementale d'accessibilité (dérogation)), notifie sa décision au demandeur par lettre recommandée avec avis de réception, procède à son affichage en Mairie (que la décision soit expresse ou tacite) et adresse une copie au Préfet,
- Dépose le document et enregistre la date dans le logiciel métier cart@ds et sur Plat'Au,
- En cas d'autorisation tacite, transmet sans délai au Préfet le dossier et les pièces d'instruction en l'état ; inscrit la décision tacite dans le logiciel cart@ds et sur Plat'Au,
- Donne à la Communauté de communes du Clermontais toutes les instructions qu'elle jugera nécessaires pour l'exécution des tâches citées à l'article 4 de la présente convention,
- Gestion des taxes : voir article 8 de la présente convention,
- En application de l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, la commune assure la communication des documents relatifs aux autorisations individuelles à toute personne qui en fait la demande.

ARTICLE 4 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CLERMONTAIS

- A. Pour les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols de compétence communale visés à l'article 2 de la présente convention, la Communauté de communes du Clermontais assure au nom de la commune les missions suivantes :**
- Procède à l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré,
 - Vérifie le caractère complet du dossier et s'il est incomplet, invite le demandeur à le compléter par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par courrier électronique avec accusé de réception de lecture si le pétitionnaire en a formulé la possibilité sur le CERFA de la demande ; cette demande de pièces est transmise dans le mois suivant le dépôt de la demande ou de la déclaration. La Communauté de communes dépose copie de cette demande de pièces et inscrit la date correspondante sur le logiciel métier cart@ds. Elle en informe la commune,
 - Lorsque le dossier est complet et qu'il nécessite une consultation de service modifiant le délai de base d'instruction, fait connaître au demandeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par courrier électronique avec accusé de réception de lecture si le pétitionnaire en a formulé la possibilité sur le CERFA de la demande ; ce courrier est transmis dans le mois qui suit le dépôt de la demande initiale ou des pièces complémentaires, la date avant laquelle, compte tenu des délais réglementaires d'instruction, la décision devra lui être notifiée ; dépose copie de cette lettre et inscrit la date correspondante sur le logiciel métier cart@ds. Elle en informe la commune,
 - Recueille auprès des personnes publiques, services et commissions intéressées par le projet, les accords, avis ou décisions prévus par les lois et règlements en vigueur, notamment auprès des services habilités à demander que soient prescrites des contributions financières ; intègre les avis reçus dans le logiciel métier cart@ds, à l'exclusion du Service Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine préalablement consulté par la commune,
 - Rédige le projet de décision initiale et ses éventuelles évolutions (modificatif, transfert, prorogation, retrait) et l'adresse au Maire accompagné le cas échéant d'un rapport explicatif avant la date d'expiration du délai d'instruction en tenant compte des délais pour la signature. Dépose la proposition et renseigne les dates dans le logiciel métier cart@ds,
 - Instruit les demandes de certificat d'urbanisme et propose les réponses conformes à la réglementation en vigueur à la signature du Maire. Adresse au Maire accompagné le cas échéant d'un rapport explicatif avant la date d'expiration du délai d'instruction en tenant compte des délais pour la signature. Dépose la proposition et renseigne les dates dans le logiciel métier cart@ds,
 - Informe en permanence le Maire ou ses services, de tout élément de nature à modifier le déroulement de l'instruction, à provoquer un allongement du délai ou entraîner une décision négative, contraire à l'avis du maire.
 - A la demande expresse de la commune et conformément à l'article R462-7 du Code de l'urbanisme, rédige les propositions de certificat de conformité après visite de récolement sur le terrain,

Le récolement est obligatoire :

a) Lorsque les travaux concernent un immeuble inscrit au titre des monuments historiques en application de l'article L. 621-25 du code du patrimoine, ou lorsqu'ils sont situés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable classé en application de l'article L. 631-1 du même code ou dans un site classé ou en instance de classement en application des articles L. 341-1 et L. 341-2 du code de l'environnement ; il est alors effectué en liaison avec l'architecte des Bâtiments de France ou le représentant du ministre chargé des sites,

b) Lorsqu'il s'agit de travaux soumis aux dispositions des articles R. 122-1 à R. 146-35 du code de la construction et de l'habitation relatifs aux immeubles de grande hauteur, soit aux dispositions des articles R. 123-1 à R. 143-47 du code de la construction et de l'habitation relatifs aux établissements recevant du public ; dans ce cas, il est effectué en liaison avec le directeur départemental des services d'incendie et de secours, sauf lorsqu'il s'agit d'établissements recevant du public de 5^e catégorie ne disposant pas de locaux d'hébergement,

c) Lorsqu'il s'agit de travaux réalisés soit à l'intérieur d'un espace ayant vocation à être classé dans le cœur d'un futur parc national dont la création a été prise en considération en application de l'article R. 331-4 du code de l'environnement, soit à l'intérieur du cœur d'un parc national délimité en application de l'article L. 331-2 du même code, soit à l'intérieur d'une réserve naturelle créée en application de l'article L. 332-1 du même code,

d) Lorsqu'il s'agit de travaux réalisés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques naturels prévisibles ou par un plan de prévention des risques technologiques établi en application du code de l'environnement, ou par un plan de prévention des risques miniers établi en application du code minier. Toutefois, le récolement n'est pas obligatoire lorsque le plan de prévention n'impose pas d'autre règle que le respect de normes paracycloniques ou parasismiques ou l'obligation de réaliser une étude préalable permettant de déterminer l'aptitude du terrain à recevoir la construction compte tenu de la destination ou sous-destination de celle-ci.

B. Pour toutes les autorisations de travaux relatives à l'aménagement ou la modification d'un Établissement Recevant du Public, en application des dispositions du code de la construction et de l'habitation, la Communauté de communes du Clermontais assure au nom de la commune les missions suivantes :

- Vérifie le caractère complet du dossier et s'il est incomplet, invite le demandeur à le compléter par lettre recommandée avec accusé de réception adressée dans le mois suivant le dépôt de la demande ou de la déclaration, et adresse copie de cette lettre à la commune,
- Procède à l'examen technique du dossier au regard des règles d'accessibilité applicables au terrain considéré,
- Adresse un exemplaire de la demande au Préfet pour l'instruction technique de l'accessibilité aux personnes handicapées dans le cadre d'une demande de dérogation,
- Prépare le dossier pour l'examen en sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées si nécessaire et rédige un rapport destiné à la commission,
- Procède à l'examen technique et administratif du dossier au regard des règles de sécurité des personnes applicables pour les projets relatifs aux ERP de 5^{ème} catégorie, sans locaux à sommeil et de moins de 20 personnes,

- Adresse un exemplaire de la demande au SDIS pour avis de la commission départementale de sécurité, pour les autres dossiers,
- Après examen des dossiers soumis à l'avis des commissions de sécurité et d'accessibilité, rédige le projet de décision sur la demande d'autorisation de travaux lorsqu'il s'agit d'un projet soumis à autorisation de travaux seule (en dehors des permis de construire valant autorisation de travaux).

ARTICLE 5 : DELEGATION DE SIGNATURE

Pour l'application de la présente convention, le Maire transmet à la Communauté de communes du Clermontais avec les dossiers à instruire, des instructions claires et précises pour l'exécution des tâches qu'il lui confie.

Le Maire délègue sa signature aux agents chargés de l'instruction des demandes, désignés par le Président de la Communauté de communes du Clermontais. Les copies d'actes de procédures (majoration de délais et pièces manquantes) signés par délégation du Maire sont systématiquement adressées au Maire pour information.

ARTICLE 6 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE

Les dossiers sont classés et archivés en Mairie.

La Communauté de communes du Clermontais gardera en archive un exemplaire du dossier complet :

- Du permis de construire pendant 3 ans,
- Du permis de démolir pendant 3 ans,
- De la déclaration préalable pendant 3 ans,
- Du certificat d'urbanisme pendant 3 ans,
- Du permis d'aménager pendant 10 ans.

ARTICLE 7 : RECEPTION DU PUBLIC

La commune assure l'information du public.

Un agent du service urbanisme de la Communauté de communes du Clermontais pourra assurer une permanence technique, à la demande de la commune et sur rendez-vous selon des horaires définis entre la commune et la Communauté de communes du Clermontais fixés par arrêté du Président de la Communauté de communes du Clermontais.

La permanence est organisée uniquement sur rendez-vous pris dans la commune. 48 heures avant la tenue de la permanence, la commune communique le planning des rendez-vous, à raison d'un rendez-vous tous les ¼ d'heure, au service Urbanisme de la Communauté de communes.

Le service urbanisme de la Communauté de communes du Clermontais peut, à la demande expresse du Maire et exclusivement sur rendez-vous, recevoir le pétitionnaire en mairie, pour tout projet à enjeux pour la commune nécessitant une étude particulière.

Aucune réception du public ne sera assurée au siège de la Communauté de communes du Clermontais.

En période exceptionnelle ne permettant pas la mise en place des permanences, d'autres modalités seront proposées afin que le service d'information au public soit rendu.

ARTICLE 8 : DETERMINATION DE L'ASSIETTE ET LIQUIDATION DES TAXES D'URBANISME

L'article 317 septies A du Code général des impôts annexe II indique que la détermination de l'assiette et la liquidation des impositions dont la délivrance du permis de construire constitue le fait générateur, sont une mission d'État qui reste exercée par les services de l'État.

Il s'agit des taxes suivantes :

- La Taxe d'Aménagement (TA) part communale,
- La Taxe d'Aménagement (TA) part départementale,
- La Redevance d'Archéologie Préventive.

Le projet de décision transmis à la commune par la Communauté de communes du Clermontais comportera la liste des taxes exigibles sans mention de leur montant.

La commune est garante des informations saisies dans Cart@ds, nécessaires à la perception des taxes d'urbanisme.

La Communauté de communes, quant à elle, transmet uniquement le fichier SITADEL mensuel à la DGFIP, et fait remonter les éventuelles anomalies à la commune pour rectification.

ARTICLE 9 : LE CONSTAT D'INFRACTION EN MATIERE D'URBANISME

Le service urbanisme de la Communauté de communes apporte son assistance à la commune pour le constat des infractions en matière d'urbanisme.

A la demande expresse de la commune, un agent assermenté effectue une visite sur site et établit le cas échéant un procès-verbal d'infraction qui est ensuite transmis à la commune pour envoi au Procureur de la République.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

Le service urbanisme de la Communauté de communes apportera son assistance à la commune pour l'instruction des recours gracieux et administratifs portant sur les autorisations délivrées depuis la mise en place du service.

Recours gracieux

La commune aura en charge :

- Conformément à l'article 1^{er} de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits du citoyens, d'accuser réception de toute demande formulée par un requérant,
- De transmettre à la Communauté de communes, la lettre d'accusé de réception accompagnée du recours dans les 8 jours suivant son dépôt.

La Communauté de communes rédigera pour la commune un projet de réponse.

Contentieux administratif

La commune transmettra à la Communauté de communes la demande de recours en matière de contentieux administratif dès réception en cas de référé, et dans les 8 jours suivant son dépôt pour un recours au fond, accompagné des preuves d'affichage et de transmission au contrôle de légalité de la décision attaquée.

La Communauté de communes prendra en charge l'argumentaire et les documents techniques qui seront transmis à l'avocat choisi par la commune pour défendre ses intérêts ; seule la commune est autorisée à ester en justice pour son compte.

La Communauté de communes ne sera pas tenue d'apporter son assistance lorsque :

- La décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur,
- Le contentieux est généré par un dysfonctionnement de la commune en ce qui concerne le suivi administratif du dossier (dépassement des délais réglementaires, notification, ...).

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Cette assistance technique donne lieu à une rémunération fixée par délibération du Conseil communautaire, en accord avec les communes et susceptible d'une révision chaque année en fonction du coût réel du service.

- Permis de construire : 180 euros,
- Permis de démolir : 180 euros,
- Permis d'aménager : 180 euros,
- Déclaration préalable : 90 euros,
- Certificat d'urbanisme : 40 euros,
- Autorisation de travaux seule : 120 euros,
- Autorisation de travaux dans le cadre d'un permis de construire : 100 euros (en supplément des 180 euros du permis de construire),
- Constat d'infraction : 150 euros.

Les permanences assurées en commune seront facturées 80 euros la prestation d'information du public.

Afin de permettre à la Communauté de communes du Clermontais de remplir correctement les missions décrites dans la présente convention, la commune s'engage à fournir un dossier du document d'urbanisme approuvé au format papier ainsi que sous forme dématérialisée au format CNIG.

La Communauté de communes du Clermontais assurera l'intégration des documents d'urbanisme dans le logiciel métier.

Il en sera ainsi à chaque modification ou révision du document d'urbanisme approuvé, pour l'ensemble des documents concernés.

De même les communes transmettront à la Communauté de communes du Clermontais tous les plans des réseaux dont elles disposent.

ARTICLE 12 : MODIFICATION

La présente convention pourra être modifiée, avec l'accord des deux parties, en fonction de l'évolution de la réglementation ou des contraintes liées à l'organisation des différentes missions.

ARTICLE 13 : RESILIATION – REGLEMENT DES LITIGES

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties à l'issue d'un préavis de six mois.

Tout litige survenant de l'application de la présente convention relève du Tribunal Administratif de Montpellier.

Le 24/09/2024.....

Pour la Communauté de communes du Clermontais,
Le Président,

Claude REVEL

Le 04/02/2025...

Pour la commune de Paulhan,
Le Maire,

Claude VALERO

