



**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS
LMV/Commune de ROBION**

Entre,

Luberon Monts de Vaucluse (LMV) Agglomération, dont le siège social est situé 315 avenue Saint Baldou, représentée par son Président en exercice, Monsieur Gérard DAUDET, dûment habilité à cet effet par délibération n° 2024-203 du 11 décembre 2024 ;

Désignée ci-après sous le terme « LMV »,

D'une part,

Et,

La commune de ROBION, dont le siège social est fixé à Place Clément GROS, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Patrick SINTES, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération n° _____ du _____,

Désignée ci-après sous le terme « la Commune »,

D'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L 5211-4-2 et plus particulièrement son 3e alinéa qui dispose que les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs, en dehors des compétences transférées, pour l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat,

Vu le Code de l'urbanisme, notamment les articles L 422-1, définissant le maire comme autorité compétente pour délivrer les actes, L 423-1, R 423-14 et R 423-15, qui précise que l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction les services d'une collectivité ou d'un groupement de collectivités,

VU le décret n°2008/580 en date du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

VU l'arrêté préfectoral du 14 octobre 2019 portant modification des statuts de la Communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse modifié par l'arrêté préfectoral du 29 janvier 2020 ;

Vu la délibération du Conseil communautaire N°2015-63 en date du 28 mai 2015 portant création d'un pôle d'instruction des autorisations d'urbanisme sous la forme d'un service mutualisé ;

Vu la délibération du Conseil communautaire N°2024-203 du 11.12.2024 portant renouvellement et actualisation de la convention d'adhésion au service commun d'instruction du droit des sols;

Et la délibération de la Commune

Ceci étant exposé, les parties conviennent :

Article 1 – Objet

En raison du retrait des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes appartenant à une communauté de communes de plus de 10 000 habitants, LMV a décidé en 2015, en accord avec l'ensemble de ses communes membres, la création d'une cellule d'instruction des autorisations d'urbanisme sous la forme d'un service mutualisé entre les communes concernées.

L'adhésion par les communes à cette cellule est facultative et soumise à la signature de la présente convention.

La présente convention a pour objet d'assurer une parfaite coordination entre le service commun d'instruction et la commune, pour l'instruction des autorisations et actes définis à l'article 3 de la présente. Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation des sols pour la délivrance desquels le Maire de la Commune est compétent.

La présente convention a pour objet de définir le périmètre d'activité du service commun, la répartition des missions et des responsabilités entre le service commun et les communes adhérentes à ce service, les modalités d'organisation ainsi que les conditions de facturation à la commune.

La mise en œuvre de la dématérialisation de l'instruction du droit des sols impose que les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3500 habitants disposent, avec leur centre instructeur, d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées depuis le 1^{er} janvier 2022. A cet effet, la téléprocédure est mutualisée au travers du service commun.

Article 2 – Service concerné

Le service commun d'instruction des autorisations du droit des sols se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3 de la présente.

Le service commun occupe les locaux situés 36 rue Pélident à Cavaillon (84300).

Le Maire de la commune adhérente est signataire des décisions et actes administratifs.

Dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux usagers, le service commun pourra, en application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, et par délégation de signature de l'autorité territoriale, signer les courriers et bordereaux visés à l'article 5 de la présente. Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges durant l'instruction, sans pouvoir s'étendre aux décisions finales. Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique et à la dématérialisation des procédures d'instruction, cette délégation permettra un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

Article 3 – Champs d'application

a) Les actes d'urbanisme

Le service instructeur assure, pour le compte de la Commune, tout ou partie de l'instruction des autorisations et actes suivants, à l'exception des actes demeurant de la compétence de l'État visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du Code de l'Urbanisme :

- Permis de construire (PC)
- Permis d'aménager (PA)
- Permis de démolir (PD)
- Déclaration Préalable (DP) et Déclaration Préalable Lotissement (DP Lot)
- Certificats d'Urbanisme dits « opérationnel » (CU b) au sens de l'article L.410-1-b du code de l'urbanisme
- Certificats d'Urbanisme dits « d'information » (CU a) au sens de l'article L.410-1-a) du Code de l'Urbanisme

- Modification, prorogation, annulation, transfert, vente par anticipation, différer les travaux de tout acte évoqué ci-dessus.

La répartition des actes par communes adhérentes s'opère ainsi :

	CUa	CUb	DP	DPLot	PC	PD	PA
Cabrières- d'Avignon	X	X	X	X	X	X	X
Cavaillon	X	X	X	X	X	X	X
Cheval-Blanc	X	X	X	X	X	X	X
Lagnes	X	X	X	X	X	X	X
Lauris	X	X	X	X	X	X	X
Les Beaumettes	X	X	X	X	X	X	X
Les Taillades		X	X	X	X	X	X
Maubec	X	X	X	X	X	X	X
Mérindol		X		X	X	X	X
Oppède	X	X	X	X	X	X	X
Robion		X			X	X	X

Les instructions des Autorisations de Travaux relevant du Code de la Construction et de l'Habitation et des Autorisations Préalables d'enseignes relevant du Code de l'environnement sont exclues du champ de la présente convention, relevant de la compétence de la commune.

L'enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier (D.O.C), des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (D.A.A.C.T) et leur contrôle par récolement n'entrent pas dans le champ d'application de la présente convention. Ils relèvent de la compétence de la commune.

L'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols de la compétence de l'Etat sont exclues du présent champ d'application.

Toutes demandes ne relevant pas dudit champs d'application seront retournées à la commune.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci- après, depuis l'examen du caractère complet du dossier jusqu'à la préparation du projet de décision.

Le service commun jouera un rôle d'information auprès du public dans le cadre des dossiers qui lui seront confiés pour instruction.

b) Les outils de mise en œuvre de l'instruction

Le service commun assure également la mise en place et la maintenance des outils numériques de la dématérialisation via le logiciel d'instruction et les connexions aux différentes plateformes obligatoires (Next'Ads/ XMap / PLAT'AU-SVE...).

Article 4 – Missions incombant à la commune

Rappel

-Le Guichet Unique est la commune.

-L'ensemble des pièces déposées en commune sera systématiquement numérisé dans le logiciel d'instruction « Next'Ads ».

a) Phase préalable au dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme:

- La Commune, en tant que Guichet Unique, délivre les informations réglementaires de bases liées aux documents d'urbanisme applicables sur le territoire communal (Plan Local d'Urbanisme, Règlement National d'Urbanisme, Plan de Prévention des Risques, Porté à connaissance, Servitudes d'Utilité Publiques, etc.) à ses usagers.
- La Commune renseigne sur le type de demande et formulaire à déposer, la constitution du dossier, explique les démarches à réaliser pour déposer de manière dématérialisée l'autorisation d'urbanisme sur le portail mis à disposition par l'éditeur (SIRAP) et LMV.
Le service commun peut apporter son concours à la Commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.
Le service commun pourra diffuser une communication sur la dématérialisation au profit des communes qui pourront mieux accompagner leurs usagers.

b) Phase d'enregistrement :

A compter du 1^{er} janvier 2022, les usagers peuvent déposer leurs autorisations d'urbanisme soit par voie électronique soit en version papier.

En version dématérialisée, un outil est à leur disposition pour le dépôt des autorisations d'urbanisme :

- Le Portail Usager Urbanisme (PUU) de Sirap/Next' ADS mis en place en collaboration avec la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse (disponible à partir du lien : [https://sve.sirap.fr/#/\[code insee commune\]/](https://sve.sirap.fr/#/[code insee commune]/)),

Le service commun a réalisé par l'intermédiaire de l'instructeur administrateur du logiciel Next'ADS un manuel d'utilisation explicitant chaque étape énoncée ci-après. Il est joint en annexe à la présente convention (cf annexe 2).

Dépôt du dossier version papier	Dépôt du dossier version dématérialisée
*Affectation d'un numéro d'enregistrement. *Délivrance d'un récépissé au pétitionnaire après vérification de la numérotation sur Next'Ads afin d'éviter les doublons	*Numéro généré automatiquement *Le pétitionnaire reçoit un AEE (accusé d'enregistrement électronique) par voie dématérialisée *La mairie est en charge d'envoyer un ARE (accusé de réception électronique) via le logiciel Next'Ads au pétitionnaire. Le délai légal d'instruction d'une demande commence à courir à compter du jour d'envoi de l'AEE (1 jour ouvré après le dépôt).
Dans le cadre d'un PC valant AT incluse dans la demande, le numéro d'enregistrement devra être porté sur l'imprimé du dossier spécifique	Dans le cadre d'un PC valant AT incluse dans la demande, le numéro d'enregistrement devra être porté sur l'imprimé du dossier spécifique
Tampon des pièces à la date de réception	//
Numérisation et affectation des pièces du dossier dans Next'Ads dans un délai de 5 jours à compter du dépôt	//
Renseignement du formulaire Cerfa, des dates et de l'autorité compétente dans Next' Ads	Renseignement du formulaire Cerfa, des dates et de l'autorité compétente dans Next' Ads
Dépôt du dossier sur la Plateforme des AU (Plat' AU)	Dépôt du dossier sur la Plateforme des AU (Plat' AU)
Affichage en Mairie de l'avis de dépôt dans les huit jours du dépôt	Affichage en Mairie de l'avis de dépôt dans les huit jours du dépôt

c) Phase d'instruction

→ Transmission du dossier et des avis complémentaires « avis du Maire et DECI »

Les transmissions de dossiers papiers ne sont plus obligatoires. En revanche, la numérisation de l'ensemble des pièces du dossier dans Next'Ads sera **impérativement** effectuée par la Commune **dans un délai de trois jours suivant le dépôt.**

Dépôt du dossier version papier	Dépôt du dossier version dématérialisée
Les pièces du dossier étant numérisées par les communes, ces dernières n'ont plus l'obligation de transmettre les versions papier au service instructeur sauf cas particuliers (impossibilité de numériser certains plans, ex : format A0, A2)	Pas de transmission papier sauf cas particuliers (impossibilité de numériser certains plans, ex : format A0, A2)
Numérisation de l'avis du Maire et de l'Avis DECI dans Next'Ads dans un délai de 15 jours suivant le dépôt	Numérisation de l'avis du Maire et de l'Avis DECI dans Next'Ads dans un délai de 15 jours suivant le dépôt
Consultation dématérialisée des services extérieurs pour avis dans le cadre de l'instruction (cf annexe 1) dans un délai de 5 jours suivant le dépôt	Consultation dématérialisée des services extérieurs pour avis dans le cadre de l'instruction (cf annexe 1) dans un délai de 5 jours suivant le dépôt
Consultation de l'Architecte des Bâtiments de France par voie dématérialisée au vu des articles R.423-10 à R.423-12 du Code de l'Urbanisme – dans la semaine suivant le dépôt	Consultation de l'Architecte des Bâtiments de France par voie dématérialisée au vu des articles R.423-10 à R.423-12 du Code de l'Urbanisme – dans la semaine suivant le dépôt
Réception éventuelle de la proposition de demande de pièces complémentaires et/ou de majoration de délai par le service instructeur et signature électronique OU impression et signature SAUF SI délégation de signature au service commun	Réception éventuelle de la proposition de demande de pièces complémentaires et/ou de majoration de délai par le service instructeur et signature électronique OU impression et signature SAUF SI délégation de signature au service commun
Transmission de la demande de pièces complémentaires signée au pétitionnaire via lettre recommandée avec avis de réception, dans les délais (notification obligatoire dans le 1 ^{er} mois du dépôt) SAUF SI délégation de signature au service commun	Transmission de la demande de pièces complémentaire signée au pétitionnaire via le PUU de Next'Ads dans les délais (notification obligatoire dans le 1 ^{er} mois du dépôt) SAUF SI délégation de signature au service commun
Numérisation et affectation des pièces complémentaires ou modificatives dans Next'Ads dans les 3 jours suivant le dépôt en Mairie	Pièces complémentaires et modificatives directement déposées par le demandeur dans Next'Ads si elles sont demandées en cours d'instruction
Nouvelles consultations des services extérieurs si nécessaires	Nouvelles consultations des services extérieurs si nécessaires

→ Au cours de l'instruction :

d) Notification de la décision et suivi

Dépôt du dossier version papier	Dépôt du dossier version dématérialisée
Réception de la proposition de décision rédigée par le service instructeur par voie dématérialisée sur Next'Ads	Réception de la proposition de décision rédigée par le service instructeur par voie dématérialisée sur Next'Ads
Instauration de la signature électronique par la mairie si elle le souhaite Sinon impression de la proposition et signature manuscrite	Instauration de la signature électronique par la mairie si elle le souhaite Sinon impression de la proposition et signature manuscrite
Signature de la proposition de décision par le Maire ou l'adjoint délégué et transmission au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction (notification faisant foi) : *envoi au pétitionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec les avis et autres pièces du dossier. OU Rédaction par la commune d'un nouvel arrêté de décision si la proposition du service instructeur ne convient pas (la commune en prend l'entière responsabilité) OU	Signature de la proposition de décision par le Maire ou l'adjoint délégué et transmission au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction (notification faisant foi) : *transmission dématérialisée au pétitionnaire via le PUU de Next'ADS OU Rédaction par la commune de l'arrêté de décision si la proposition du service instructeur ne convient pas (la commune en prend l'entière responsabilité) OU

Délivrance par la commune de l'attestation d'accord ou de non opposition tacite si la proposition du service instructeur ne convient pas (la commune en prend l'entière responsabilité)	Délivrance par la commune de l'attestation d'accord ou de non opposition tacite si la proposition du service instructeur ne convient pas (la commune en prend l'entière responsabilité)
Numérisation de l'arrêté signé dans Next'Ads	Numérisation de l'arrêté signé dans Next'Ads
Transmission par la Mairie de la décision au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité par voie dématérialisée. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire, ainsi que les voies de recours et les délais dans lesquels les exercer.	Transmission par la Mairie de la décision au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité par voie dématérialisée. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire, ainsi que les voies de recours et les délais dans lesquels les exercer.
Numérisation des déclarations d'ouverture de chantier (DOC), des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (D.A.A.C.T.) et décisions d'opposition ou de non contestation de D.A.A.C.T dans Next'Ads	Numérisation des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (D.A.A.C.T.) et décisions d'opposition ou de non contestation de D.A.A.C.T dans Next'Ads

Pour les demandes d'autorisation droit des sols compétence de l'Etat (exclues du présent champ d'application) : la commune devra transmettre directement le dossier en Préfecture avec un envoi pour information au service commun ainsi qu'une copie de la décision.

Le service commun ne conserve aucun archivage papier des autorisations d'urbanisme (version dématérialisée via le logiciel Next'Ads uniquement). Par conséquent, dans le cadre de l'instruction et si celle-ci le nécessite, la Commune s'engage à transmettre en version dématérialisée au service commun toute archive d'autorisation d'urbanisme et ce, à partir de juin 1943.

Article 5 – Attributions du service commun d'instruction du droit des sols

Le service commun, sur application des dispositions règlementaires en vigueur (Code urbanisme, environnement...) assure l'instruction de la demande, sur la base des pièces numérisées par les communes, selon la nomenclature officielle, dans Next'Ads, ou déposées par voie dématérialisée par les usagers.

Dans ce cadre, il assure les tâches d'instruction dématérialisées suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des majorations de délais règlementaires et des consultations obligatoires éventuelles.
- Transmission éventuelle à la commune du projet de demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration et/ou prolongation du délai d'instruction, au minimum 8 jours avant la fin du 1er mois d'instruction OU envoi direct au pétitionnaire dans les délais dans l'éventualité d'une délégation de signature.
- Consultation des services ou commissions suivantes (cf annexe 1).

- Le service instructeur agit en concertation avec la commune sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service instructeur informe de tout élément de nature à entraîner des complications au dossier (points de non-conformité, extensions de réseau ; etc..).
- Numérisation des avis reçus de manière non dématérialisé sur Next'Ads

b) Phase de décision et suivi :

- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du Maire et éventuellement des autres avis recueillis.
- Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'Architecte des Bâtiments de France émet un avis négatif conforme que le Maire décide de contester auprès du Préfet de Région.
- Transmission du projet de décision à la commune dans les délais réglementaires via Next'Ads et au moins 8 jours avant la fin du délai d'instruction,
- Rédaction des certificats de non-opposition prévus à l'article R.424-13 du Code de l'Urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite.

Dans le souci de favoriser une réponse rapide, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiées entre la Commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

En tout état de cause, les relations entre la Commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction, ou son insertion paysagère, pour lesquels l'interprétation du Maire concerné est prépondérante. En tant que de besoin, le service instructeur pourra demander au Maire de compléter son avis par ses propres éléments d'appréciation.

Article 6 – Décisions et responsabilités

A l'issue de la phase d'instruction, la commune vérifie le contenu du projet de décision transmis par le service instructeur et signe l'arrêté sous son entière responsabilité.

Il appartient à la commune d'éventuellement contracter une assurance concernant la responsabilité commune dans l'exercice de ses compétences en matière d'urbanisme.

Le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente de la volonté ou l'interprétation communale. Le service instructeur transmettra toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la réglementation et de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique. Si la Commune n'adhère pas à cette proposition, elle prendra, sous sa responsabilité, la décision qu'elle entend, sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son avis. Dans cette hypothèse, la Commune pourra générer son propre arrêté dans le logiciel ou bien réaliser une attestation de décision tacite à la fin du délai d'instruction.

En aucun cas, il ne pourra être demandé au service instructeur de réaliser un arrêté qui présenterait des points de non-conformité avec les réglementations en vigueur.

Dans l'éventualité où la décision finale diverge de celle du service commun, ce dernier sera dans l'incapacité d'instruire toute demande postérieure liée à cette décision.

Article 7 – Communication des documents de planification et dématérialisation

La Commune fournira au service commun l'ensemble des documents de planification en vigueur sur le territoire communal pour accomplir ses missions. Il s'agit du document d'urbanisme applicable, des servitudes d'utilité publique et de toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol.

Elle communiquera également toutes les décisions relatives au droit des sols : délibération sur les taxes (PUP/TA) et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes, etc...

Cette communication se fera sur support dématérialisé.

Dans le cas d'une actualisation d'un document de planification d'urbanisme, la commune s'engage à téléverser les nouvelles données sur le Géoportail de l'urbanisme et à mettre à jour le logiciel cadastre SIG (ex XMap), à ses frais exclusifs, via l'intermédiaire du prestataire logiciel cadastre

Article 8 : Classement-Archivage-Statistiques

La Commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par la circulaire DGP/SIAF/2014/006 portant préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Le service commun ne conserve aucun archivage papier des autorisations d'urbanisme (version dématérialisée via le logiciel Next'Ads uniquement). Par conséquent, dans le cadre de l'instruction et si celle-ci le nécessite, la Commune s'engage à transmettre en version dématérialisée au service commun toute archive d'autorisation d'urbanisme et ce, à partir de juin 1943.

La commune assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés en application de l'article R.1614-20 du Code Général des Collectivités Territoriales (extraction mensuelle des données vers SITADEL).

Article 9 – Contentieux administratif et pénal

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés *supra* à l'article 3 de la présente sont assurées et prises en charge financièrement par la Commune.

Le service instructeur apporte son concours, ou son expertise, à la demande de la Commune, pour défendre la décision prise au vu de la proposition du service instructeur.

Toutefois, le service instructeur se réserve la faculté de ne pas assurer cette prestation, lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur, ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la Commune.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au Maire dans le délai de validité de la présente convention.

Article 10 – Dispositions financières

La charge annuelle du service est constituée des charges en personnel, de frais d'affranchissement, des frais de fluides, des frais d'assurance, des frais de reprographies, des frais de fournitures, des frais de véhicules et des coûts de maintenance liés au logiciel d'instruction du droit des sols et à la dématérialisation (SVE).

Les investissements liés au logiciel d'instruction seront à la charge exclusive de LMV.

Les modalités de la répartition financière annuelle de la charge fixe du service commun entre les communes adhérentes sont fixées comme suit :

- 25% de la charge est répartie sur la population respective des communes,
- 75% de la charge est répartie par type et nombre d'autorisations d'urbanisme par commune (*un coût à l'acte sera déterminé par type d'autorisation d'urbanisme pondérée et variera annuellement au gré du nombre d'autorisations*).

La pondération des actes s'établit comme suit :

Permis d'aménager	PA	1,5
Permis de construire collectif (dès la création de 4 lots ou plus)	PC collectif	1,2
Permis de construire	PC	1
Déclaration préalable de lotissement	DP Lot	1
Déclaration préalable	DP	0,8
Certificat d'urbanisme opérationnel	CUb	0,6
Permis de démolir	PD	0,5
Certificat d'urbanisme informatif	CUa	0,2

Article 11 – Moyens humains et matériels

Moyens humains :

L'organisation et la constitution du service commun pourront évoluer en fonction des besoins liés à l'activité du service.

A ce jour, le service commun est constitué de 9 ETP titulaires (emplois temps plein) dont 4 ETP sont mis à disposition par la commune de Cavaillon à hauteur de 100% de leur temps de travail pour le service commun et ce, en application d'une convention de mise à disposition de moyens humains conclue entre LMV et la commune de Cavaillon.

Le recours à un contractuel peut être envisagé ponctuellement au vu de l'activité du service.

Moyens matériels :

Le service commun occupe des locaux mis à disposition par la commune de Cavaillon, situés 36 rue pélident, au sein du service urbanisme de la commune de Cavaillon.

Les conditions d'occupation des locaux et la mutualisation des moyens sont réglés par une convention d'occupation des locaux et moyens entre LMV et la commune de Cavaillon.

Article 12 – Suivi

Chaque partie à la présente convention s'engage à faire tous ses efforts pour assurer l'efficacité du processus d'instruction des actes visés à l'article 3, depuis l'accueil du demandeur jusqu'à l'archivage du dossier. A cet effet, le service instructeur des autorisations du droit des sols et la commune veilleront particulièrement au respect des délais de transmission prévus par les articles 4 et 5 de la présente. Elles veilleront également sans délai à s'informer mutuellement de toute difficulté qui pourrait survenir.

Article 13 – Comité de suivi et clause de revoyure

Un comité de suivi composé du Président de LMV et des Maires de chaque commune signataire de la présente convention sera mis en place.

Ce comité se réunira à minima une fois par an et autant que nécessaire afin d'assurer un suivi :

- de l'application des conventions,
- des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service.

Article 14 – Entrée en vigueur et durée

La durée de la présente convention est fixée à trois années.

La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2025 pour se terminer le 31 décembre 2027.

Article 15 – Résiliation

L'une des deux parties peut, à tout moment, résilier la présente, en respectant un préavis de six mois, notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.

Article 16 – Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention, qui devra au préalable faire l'objet d'une délibération du conseil communautaire et de la commune.

Article 17 – Litige et juridiction compétente

En cas de litige intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de se rapprocher pour trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal administratif de Nîmes.

Le Président

Le Maire ,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400992-20250214-DE_2025_007-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/02/2025