

**CONVENTION DE SERVICE COMMUN ENTRE LA
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAU BEARN PYRÉNÉES
ET LA COMMUNE DE
EN MATIERE D'INSTRUCTION ET APPLICATION
DU DROIT DES SOLS**

ENTRE

- d'une part, la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées, représentée par son Président,, habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du conseil communautaire en date du,

ci-après désignée « la CAPBP » ou « le service instructeur de la CAPBP»

- d'autre part, la commune de, représentée par son Maire,, habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du conseil municipal en date du,

ci-après désignée « la Commune»

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.5211-4-2,

Vu le Code de l'Urbanisme,

Vu l'avis du comité social territorial de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées en date du,

Vu l'avis du comité social territorial de la commune de en date du,

Vu la délibération de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées portant création du service commun en matière d'instruction et d'application du droit des sols et autorisant le Président à signer la convention afférente,

Vu la délibération de la commune de autorisant le Maire à signer la convention de service commun avec la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées en matière d'instruction et d'application du droit des sols,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

En application des actuels articles L. 410-1 et L.422-1 du Code de l'Urbanisme, le maire, au nom de la commune, est compétent en matière de délivrance des actes d'urbanisme relatifs à l'application du droit des sols.

En application de l'actuel article L5211-4-2 du Code général des Collectivités Territoriales, la Commune et la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées peuvent se doter d'un service commun pour assurer l'instruction des actes d'urbanisme délivrés par le maire.

Par délibération en date du, le Conseil Communautaire a confirmé l'intervention des services de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées en charge de l'instruction du droit des sols auprès des communes membres le souhaitant et autorisé le Président à signer avec chacune d'entre elles une convention de service commun régissant leurs rapports en la matière.

Par délibération en date du, le Conseil Municipal de la Commune de a pris acte de la décision du Maire de confier l'instruction des demandes et déclarations d'urbanisme aux services de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées et l'a autorisé à signer la convention de service commun régissant leurs rapports en la matière.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune décidant de confier l'instruction des demandes et déclarations d'urbanisme à la CAPBP, la présente convention a pour objet d'instituer un service commun entre la Commune et la CAPBP, au sens de l'article L.5211-4-2 du CGCT, de définir les modalités d'intervention de cette dernière auprès d'elle, sans contrepartie financière, et de régir les rôles respectifs de chacune dans le processus correspondant qui comprend :

- le renseignement et l'accompagnement des pétitionnaires,
- la procédure d'instruction proprement dite, à savoir du dépôt du dossier d'urbanisme auprès de la commune jusqu'à la notification par la commune de la décision correspondante au pétitionnaire et sa transmission au contrôle de légalité,
- la gestion des actes et opérations encadrant le suivi ultérieur des travaux,
- le traitement des éventuelles procédures gracieuses et contentieuses générées par la délivrance des actes issus de l'instruction.

Le service commun est géré par la CAPBP.

ARTICLE 2 – CHAMPS D'APPLICATION

La présente convention concerne les actes d'urbanisme relatifs à l'application du droit des sols délivrés sur le territoire de la Commune et relevant de la compétence du Maire, à savoir :

- les certificats d'urbanisme dits opérationnels (CUB),
- les déclarations préalables (DP),
- les permis de construire (PC) et leurs éventuels modificatifs,
- les permis de démolir (PD),
- les permis d'aménager (PA) et leurs éventuels modificatifs,
- les transferts et prorogations de certificats et autorisations cités précédemment.

Le traitement des demandes d'autorisations de travaux dans un établissement recevant du public, régies par le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), est également assuré par le service instructeur de la CAPBP.

La commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information (CUa).

Concernant les actes relevant de la compétence de l'Etat tels que mentionnés à l'actuel article L422-2 du code de l'urbanisme, les dossiers sont instruits par les services de ce dernier en charge de l'urbanisme dans le département (Direction Départementale des Territoire et de la Mer des Pyrénées-Atlantiques).

La présente convention s'applique aux dossiers accompagnés et déposés durant sa période de validité, définie à l'article 10.

ARTICLE 3 – MODALITES LIMINAIRES DE COLLABORATION ENTRE COMMUNE ET SERVICE INSTRUCTEUR DE LA CAPBP

3.1 – Forme des échanges entre Commune et CAPBP

L'accompagnement des pétitionnaires et l'instruction nécessitent des échanges réguliers entre la commune et la CAPBP. Ces rapports s'organisent, à l'appui d'un logiciel métier intercommunal dédié, et tels que déterminés aux articles ci-après.

Le logiciel métier permet des échanges sous la forme de « tâches » dématérialisées auxquelles CAPBP et commune apportent la plus grande vigilance en termes de suivi et d'exécution afin de garantir respect des délais réglementaires et sécurité juridique de la procédure d'instruction.

Les tâches dématérialisées sont complétées par des échanges réguliers entre la Commune et le service instructeur sous formes d'échanges numériques et téléphoniques, ou encore de rencontres.

3.2- Gestion des absences de personnel

La Commune et la CAPBP prennent toutes dispositions organisationnelles, notamment durant les périodes de congés ou absences prolongées, pour maintenir la continuité des échanges et garantir l'accomplissement des tâches leur incombant dans les conditions et délais rappelés ci-après.

Dans l'hypothèse d'une insuffisance avérée et exceptionnelle de personnel de la Commune,

liée à une absence n'ayant pu être anticipée, pour accomplir lesdites tâches, la CAPBP pourra apporter son concours à la mise en œuvre des missions incombant à la Commune en application de l'article 5, sur une durée ne pouvant excéder 10 jours ouvrés consécutifs et dans la limite de ses capacités organisationnelles.

Le recours aux décisions tacites ne sera actionné qu'en cas d'impossibilité de pallier les absences.

3.3 – Devoir d'information entre Commune et CAPBP

Les deux parties veillent à s'informer mutuellement et dans les plus brefs délais des prises de contacts des différents porteurs de projet, de l'avancée des dossiers et des éventuelles problématiques rencontrées.

La CAPBP apporte conseil technique et juridique à la Commune en matière d'instruction et d'application du droit des sols tout au long du processus rappelé à l'article 1.

La Commune veille à communiquer à la CAPBP toutes informations lui permettant de remplir ce rôle de conseil dans les meilleures conditions.

3.4 – Désaccord entre Commune et CAPBP

La CAPBP conseille la Commune dans une juste appréciation des risques juridiques pouvant être encourus.

En cas de désaccord sur une analyse de cas, le contenu d'une proposition de décision ou d'un courrier pendant l'instruction, la commune et le service instructeur recherchent et élaborent conjointement une solution conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le service instructeur n'est pas tenu de rédiger un acte ou un courrier contraire à ce qu'il a proposé.

Si le désaccord persiste, la Commune informe par écrit la CAPBP de sa décision sur la suite à donner.

Cette décision communale exonère la CAPBP de toute responsabilité en cas de recours gracieux ou contentieux qui serait, le cas échéant, engagé ultérieurement par le pétitionnaire ou des tiers.

3.5 – Délégation de signature

Afin d'optimiser les délais d'instruction et sous réserve de l'accord écrit préalable de la CAPBP, le Maire peut déléguer sa signature aux agents du service instructeur de la CAPBP pour l'envoi des courriers de majoration des délais et de demandes de pièces complémentaires.

Cette délégation est consentie à titre personnel par arrêté, joint le cas échéant à la présente convention.

3.6 – Conservation, archivage et consultation des dossiers

La commune est responsable de l'archivage obligatoire des dossiers d'urbanisme instruits

par la CAPBP et délivrés par le maire. Seuls les dossiers conservés et archivés en mairie sont consultables par le public.

Si le logiciel métier d'instruction permet la conservation temporaire des dossiers d'urbanisme sous format numérique, il n'a pas vocation à être une solution d'archivage.

La commune prend donc toute disposition pour organiser ce dernier conformément aux obligations légales en la matière.

Article 3.7 - Protection des données personnelles

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

L'annexe 2 de la présente convention précise et définit les conditions dans lesquelles la CAPBP s'engage à effectuer pour le compte de la commune les opérations de traitement des données à caractère personnel.

ARTICLE 4 – MODALITES D'UTILISATION DU LOGICIEL METIER D'INSTRUCTION ET DE LA PLATEFORME DEDIEE AU DEPOT DEMATERIALISE DES DEMANDES ET DECLARATIONS D'URBANISME

4.1- Logiciel métier d'instruction

La CAPBP donne à la commune accès à un logiciel métier intercommunal d'instruction permettant de procéder à l'ensemble des étapes de la procédure, y compris la gestion des actes encadrant le suivi des travaux, et de tracer leur historique.

Commune et CAPBP s'engagent à intégrer dans le logiciel métier, chacune pour les éléments la concernant, à première réception et sans délai, l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demandes et déclarations d'urbanisme, ainsi que chaque pièces, courriers et courriels liés à la procédure, y compris les accusés réception ou réceptionnés. Ces documents sont versés dans le logiciel sous format lisible et parfaitement nommé pour en faciliter la consultation.

La CAPBP s'attache à mettre à jour, sous le logiciel métier d'instruction, l'ensemble des informations réglementaires et cartographiques nécessaires à l'application du droit des sols, dès évolution de ces dernières (Plan Local d'urbanisme Intercommunal et servitudes notamment).

La commune veille à communiquer à la CAPBP toutes informations à intégrer au logiciel métier d'instruction permettant de faciliter et éclairer cette dernière, et notamment :

- Les règlements des dossiers de lotissements issus de permis d'aménager de moins de 10 ans ;
- Les délibérations relatives aux diverses taxes d'urbanisme et participations financières applicables sur son territoire, ainsi que leur éventuelle actualisation, certaines devant figurer en annexes du Plan Local d'urbanisme Intercommunal ;

- Tout acte reçu en mairie relatif aux servitudes d'utilité publiques nécessitant par ailleurs une mise à jour des annexes du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal.

Elle maintient également sous le logiciel métier d'instruction les Certificats d'Urbanisme de simple information (Cua) qu'elle instruit en propre.

La CAPBP s'engage à ce que le logiciel métier d'instruction réponde aux besoins de la dématérialisation de l'instruction entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2022, dans la limite des contraintes techniques rencontrées par le fournisseur pour s'adapter, dans les meilleurs délais, aux évolutions parallèles de la plateforme étatique dédiée à l'instruction dématérialisée (dite PLATAU à la date de signature de la convention) et à laquelle le logiciel métier d'instruction est obligatoirement rattaché.

La CAPBP prévoit les formations adéquates des personnes utilisatrices en mairie du logiciel métier, a minima au moment de ses évolutions, et à la demande de la commune en cas de besoin.

Elle ne peut être tenue responsable des dysfonctionnements du logiciel métier, mais s'attache à prendre toute disposition en cas de manquement du fournisseur à ses obligations contractuelles.

4.2 – Plateforme dédiée au dépôt dématérialisé des demandes et déclarations d'urbanisme (solution de saisine par voie électronique - SVE)

La Commune ayant a minima pour obligation, depuis le 1^{er} janvier 2022, de permettre aux pétitionnaires de déposer leurs dossiers de demandes et déclarations d'urbanisme sous format dématérialisé, s'engage à utiliser la plateforme de dépôt dédiée, désignée et utilisée par la CAPBP.

La plateforme de dépôt dédiée génère automatiquement un accusé d'enregistrement électronique (AEE) attestant de la date de réception du dossier par la Commune et par conséquent du démarrage des délais d'instruction.

Afin de sécuriser juridiquement cette étape de réception, en adéquation avec la communication assurée par la CAPBP, la Commune informe le public, par les moyens de son choix, et a minima sur son site Internet quand elle en dispose, de l'existence de la plateforme dédiée au dépôt des dossiers dématérialisés, excluant ainsi l'utilisation de toute autre solution de saisine de l'administration par voie électronique (SVE).

ARTICLE 5 – RESPONSABILITES ET MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNE

Pour tous les actes d'urbanisme relatifs à l'application du droit des sols entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune, sous l'autorité de son Maire, assure les tâches suivantes :

5.1 - Renseignement et accompagnement des pétitionnaires

En tant que guichet unique, la Commune reste l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires.

Elle assure le premier niveau de renseignement du public et des professionnels de la construction et de l'immobilier sur la réglementation applicable, la faisabilité du projet et les formalités administratives correspondantes.

Selon les situations et le degré de maturation du projet, elle invite les pétitionnaires à se rapprocher du service instructeur, ainsi que des services partenaires et professionnels pouvant contribuer, par leurs conseils et compétences, à la résolution anticipée de certaines problématiques conditionnant le bon montage et la qualité des projets.
Elle organise, si nécessaire en lien avec la CAPBP, tout échange utile avec eux.

Dans la démarche d'accompagnement des pétitionnaires souhaitant déposer une demande d'urbanisme sous format dématérialisé, la commune les sensibilise sur l'obligation légale de joindre et dénommer sur la plateforme dédiée de dépôt, une par une, les pièces constitutives du dossier.

5.2 - Procédure d'instruction

Dans le cadre de la procédure d'instruction proprement dite du dossier, afin de garantir la sécurité juridique des opérations et de l'acte qui en découle, la Commune veille au bon accomplissement de l'ensemble des tâches suivantes :

a) Dépôt du dossier de demande d'urbanisme :

Quand le dossier est directement déposé en mairie :

- vérification de premier niveau pour éventuelle rectification : adéquation entre le formulaire de demande déposé et le projet à réaliser, complétude du dossier, engagement du demandeur ou du déclarant daté et signé, nombre d'exemplaires ;

Que le dossier soit reçu directement en mairie, par voie postale ou par le biais de la plateforme dédiée au dépôt dématérialisé, sur le logiciel métier d'instruction :

- affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au demandeur mentionnant le numéro d'enregistrement, accusant réception de la date de dépôt et le cas échéant, précisant la date à laquelle le défaut de réponse vaut acceptation tacite, ainsi que les possibilités de demandes de pièces complémentaires et de majoration des délais dans le mois suivant le dépôt ;

Dans le cas d'un dépôt dématérialisé, édition de l'Accusé Réception Electronique (ARE) au plus tard dans les 10 jours suivants la réception (AEE) du dossier.

- enregistrement du dossier, sans délai, sur le logiciel métier d'instruction, avec renseignement précis des rubriques indispensables à l'instruction ;
- dans le cas de la réception d'un dossier papier, scan et dénomination, une par une, de la totalité des pièces constitutives du dossier déposé, y compris l'accusé réception du dépôt ;

En cas d'impossibilité technique d'enregistrement du dossier sur le logiciel métier : transmission sans délai par voie postale ou courriel au service instructeur d'un exemplaire du dossier.

- affichage en Mairie (et/ou publication sur le site Internet de la commune) d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration, avant la fin des 15 jours qui le suivent, de manière visible depuis l'extérieur et durant toute la durée de l'instruction ;

- transmission au Préfet d'un exemplaire de la demande de permis, de déclaration préalable ou de certificat d'urbanisme opérationnel dans la semaine qui suit le dépôt (7 jours maximum) ;
- conservation en mairie d'un exemplaire papier du dossier déposé.

b) Instruction du contenu du dossier d'urbanisme :

- alerte du service instructeur sur l'historique éventuel du dossier, et transmission papier ou numérique d'une copie, à sa demande, des archives du dossier à traiter s'il existe un ou plusieurs dossiers antérieurs liés ;
- indication dans le logiciel métier de toutes informations utiles à l'instruction et transmission au service instructeur dans les meilleurs délais (**une semaine maximum**), **de la fiche de renseignements** (dont le modèle est joint en annexe) comportant les informations suivantes :
 - observations éventuelles du Maire sur le contexte dans lequel s'inscrit le projet
 - desserte en réseaux du projet (desserte ou non par les réseaux publics d'eau, d'électricité, d'assainissement eaux usées, eaux pluviales, intention de la commune de réaliser les travaux de desserte, en précisant le cas échéant dans quel délai et avec quel concessionnaire),
 - présence à proximité du projet d'un bâtiment d'élevage, d'un plan d'épandage, d'un captage d'adduction d'eau potable, d'une station d'épuration, d'un bâtiment industriel, d'une canalisation de gaz, etc...,
 - caractéristiques de la voie de desserte du projet et de l'accès (dangerosité),
 - état de la défense incendie (distance de la borne la plus proche, débit, pression),
 - actualisation des données sur les taxes et participations existantes pour le financement des équipements publics si évolution depuis la dernière transmission des délibérations correspondantes à la CAPBP ;
- consultation, via le logiciel métier, au plus tôt concernant les certificats d'urbanisme et déclarations préalables et obligatoirement **dans la semaine** qui suit le dépôt dans tous les cas (**7 jours maximum**) :
 - o des gestionnaires de réseaux (eau potable, électricité, assainissement eaux usées, assainissement eaux pluviales),
 - o des gestionnaires de voiries autres que communales lorsque le projet a pour effet la création ou la modification d'un accès,
 - o de l'architecte des bâtiments de France lorsque la décision est subordonnée à son avis ou son accord (abords des monuments historiques, sites inscrits...) ;
- consultation, via le logiciel métier ou sous format papier, obligatoirement dans la semaine qui suit le dépôt d'une autorisation de travaux (7 jours maximum) du Service Départemental d'Incendie et de Secours et du service accessibilité de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer ;
- transmission du dossier par lettre recommandée avec accusé réception, au plus tôt concernant les certificats et déclarations et obligatoirement **dans la semaine** qui suit le dépôt dans tous les cas (**7 jours maximum**) à l'autorité compétente dans les cas prévus aux articles R 423-10 à R 423-13-2 du Code de l'Urbanisme, à savoir :

- le service déconcentré chargé de l'architecture et du patrimoine pour les immeubles inscrits au titre des monuments historiques,
 - le préfet pour les projets situés dans les sites classés ou en instance de classement et les réserves naturelles,
 - le directeur de l'établissement public du parc national (2 exemplaires du dossier) lorsque le projet est situé dans le cœur du parc national,
 - le préfet (1 exemplaire du dossier) lorsqu'une demande de dérogation prévue à l'article L. 111-4-1 du code de la construction et de l'habitation est jointe au dossier,
 - le secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (2 exemplaires du dossier dont un sur support dématérialisé) lorsque la demande de permis de construire porte sur un projet relevant de l'article L.752-1 du code du commerce ;
- indication dans le logiciel intercommunal des dates de consultation et des retours d'avis quand la consultation n'a pu être faite que par lettre recommandée avec accusé réception et non via le logiciel métier ; alerte du service instructeur par mail ou téléphone ;
 - transmission au service instructeur de la CAPBP par l'intermédiaire du logiciel intercommunal ou par courriel des réponses auxdites consultations et les suites à donner (extension réseau, demandes d'informations complémentaires etc.) ;
 - notification sans délai au demandeur, **par lettre recommandée avec accusé réception, ou pour tout dossier déposé sous format dématérialisé via la plateforme dédiée**, de tous courriers établis par le service instructeur et relatifs à la demande ou la déclaration, étant entendu que **les notifications relatives aux prolongations et majoration des délais de droit commun, ainsi qu'aux demandes de pièces complémentaires, doivent intervenir avant expiration d'un délai d'un mois suivant le dépôt ;**
 - indication dans le logiciel métier de la date de réception par le pétitionnaire des courriers relatifs **aux prolongations et majoration des délais de droit commun, ainsi qu'aux demandes de pièces complémentaires** et conservation de la copie des accusés de réception correspondant dans le logiciel métier et dans le dossier papier.

c) Notification de la décision et suites :

- relecture de la proposition de décision et signature du maire, après prise en compte par la CAPBP d'éventuelles demandes de corrections dans le respect de l'article 3.4 de la présente convention ;
- préalablement à son envoi au pétitionnaire, inscription sur la décision des dates :
 - d'affichage du dépôt de la demande en mairie,
 - si connue, de transmission de la décision et du dossier correspondant en Préfecture ;
- envoi au pétitionnaire, sans délai et avant la fin du délai d'instruction, de la décision proposée par le service instructeur, par lettre recommandée, avec demande d'accusé de réception, ou pour tout dossier déposé sous format dématérialisé via la plateforme dédiée ;

La lettre recommandée avec accusé réception est obligatoire :

- **si le permis ou la déclaration préalable comprend une prescription**
- **en cas de refus de permis**
- **en cas d'opposition à déclaration préalable**

A défaut, une remise en main propre est possible, obligatoirement contre attestation signée du pétitionnaire et datée du jour de la remise de l'arrêté.

Simultanément, indication de la date d'envoi et de notification dans le logiciel métier pour information du service instructeur.

- au titre du contrôle de légalité, transmission au Préfet de la décision de permis, de déclaration préalable ou du certificat d'urbanisme et d'un exemplaire du dossier complet correspondant, comprenant notamment les avis visés ;

Si non mentionnée sur la décision au moment de l'envoi, information du pétitionnaire par courrier ou courriel de la date de transmission de la décision de permis, de déclaration préalable ou du certificat d'urbanisme et du dossier correspondant en Préfecture.

- au titre du calcul des taxes, transmission du document CERFA du dossier et de la décision correspondante au service de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) restant en charge du recouvrement des taxes correspondant aux autorisations et déclarations déposées avant le 1^{er} septembre 2022, ainsi que pour les transferts et modificatifs d'autorisations rattachés aux dossiers déposés avant cette date ;
- intégration dans le logiciel métier intercommunal, au fur et à mesure de la procédure d'instruction, de toutes les pièces signées par la commune, ainsi que tous les accusés de réception ou consultation, et plus particulièrement celui valant notification de la décision, ces éléments attestant en cas de contentieux, du respect des délais et des modalités propres aux différentes étapes de l'instruction ;
- dans les 8 jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, **affichage** en mairie, de manière visible depuis l'extérieur et pendant 2 mois, de la décision ou d'un extrait de cette décision et, le cas échéant, de la mention de la décision tacite ;

L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du Maire prévu à l'article R2122-7 du code général des collectivités territoriales,

- à la demande éventuelle des services gestionnaires de l'Etat, vérifications et corrections des fichiers, dits SITADEL à la date de signature la convention, permettant d'établir des statistiques.

5.3- Gestion des actes et opérations encadrant le suivi ultérieur des travaux

a) Suivi de l'ouverture du chantier et de l'achèvement des travaux

- enregistrement sur le logiciel métier des dates de déclaration d'ouverture de chantier

(DOC) et de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) ;

- transmission des déclarations d'ouverture de chantier et attestant l'achèvement et la conformité des travaux et des pièces y afférentes (attestations thermiques, accessibilité, etc.) au service instructeur de la CAPBP, ainsi que de tous actes édités en conséquence (non opposition, courriers de demande de régularisation...);
- transmission avant le 15 de chaque mois aux services gestionnaires de l'Etat et aux concessionnaires réseaux des DOC et DAACT déposées le mois précédent.

b) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

- réalisation dans un délai maximum de cinq mois des récolements obligatoires, à savoir lorsque les travaux concernent notamment:
 - un établissement recevant du public (ERP) ou un immeuble de grande hauteur (IGH) ;
 - un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ou situé dans un site patrimonial remarquable ou situé 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 ;
 - un secteur couvert par un plan de prévention des risques naturels ou technologiques

En secteur concerné par un risque inondation, la commune prend toute disposition pour constater de façon fiable le respect des obligations découlant des PPRi quand le récolement implique le contrôle de points mesurés à partir de la cote de référence des plus hautes eaux connues (recours à un géomètre).

- réalisation, dans un délai maximum de 3 mois, des récolements non obligatoires, à charge pour la commune d'apprécier la nécessité de les réaliser;
- en l'absence de contestation de l'achèvement et de la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée, établissement et envoi de l'attestation correspondante.
- en cas de non achèvement ou de non-conformité de travaux, rédaction et envoi des courriers de contestation de l'achèvement et de la conformité et de mise en demeure de régularisation.

c) Relevé d'infraction et procédure de régularisation :

- réalisation des constats d'infraction par les agents dûment assermentés de la Commune ou les élus communaux, officiers de police judiciaire ;
- rédaction et envoi aux contrevenants des mises en demeure de régularisation, des courriers les informant de l'établissement de procès-verbaux et des arrêtés interruptifs de travaux correspondants ;
- transmission des procès-verbaux au Procureur de la République.

5.4 Traitement des éventuelles procédures gracieuses et contentieuses générées par l'édiction des actes relatifs à l'application du droit des sols

Le maire restant compétent pour délivrer les certificats et autorisations d'urbanisme et se

prononcer sur les déclarations préalables, tout recours, gracieux ou contentieux, intenté par des personnes publiques ou privées, portant sur les actes visés à l'article 2, reste à la charge de la commune qui le confie à la défense de son choix.

La commune informe la CAPBP de tout recours gracieux ou contentieux et des suites données à ceux-ci.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITES ET MISSIONS ASSUREES PAR LE SERVICE INSTRUCTEUR DE LA CDAPBP

Si le service instructeur reste sous l'autorité hiérarchique du Président de la CAPBP, il exerce ses missions sous l'autorité fonctionnelle du Maire ou de son représentant désigné.

Pour tous les actes relatifs à l'application du droit des sols entrant dans le cadre de la présente convention, le service instructeur assure les tâches suivantes :

6.1 - Renseignement et accompagnement des pétitionnaires

La CAPBP se tient à disposition de la commune pour tout renseignement nécessaire et demande de rendez-vous.

Elle peut ainsi participer à des rendez-vous organisés en mairie avec les porteurs de projet et les professionnels de l'urbanisme qui les accompagneraient.

Les agents du service instructeur se rendent disponibles dans un délai raisonnable, pouvant cependant varier selon leur charge de travail, notamment évaluée en termes de respects des délais d'instruction et de garantie de sécurité juridique des actes proposés.

Ils reçoivent également, à l'adresse du service instructeur, tout pétitionnaire ou professionnel de l'urbanisme souhaitant des renseignements techniques préalables au dépôt d'une demande d'urbanisme ou nécessaire au cours de l'instruction de celle-ci. La réception du public se fait sur rendez-vous sollicité auprès du service instructeur qui en informe systématiquement la commune dans l'hypothèse où elle n'en est pas à l'initiative.

6.2 - Procédure d'instruction

Dans le cadre de la procédure d'instruction proprement dite du dossier, afin de garantir la sécurité juridique des opérations et de l'acte qui en découle, la CAPBP veille au bon accomplissement de l'ensemble des tâches suivantes :

a) Dépôt du dossier de demande d'urbanisme :

Dans les cas d'absences évoqués au 3.2, le service instructeur peut exceptionnellement prendre la main sur l'enregistrement des demandes et déclarations déposés sous format dématérialisé, et assurer ainsi l'édition de l'Accusé Réception Electronique (ARE) au plus tard dans les 10 jours suivants la réception (AEE) du dossier.

b) Instruction du contenu du dossier d'urbanisme :

- vérification du caractère complet et recevable du dossier ;
- vérification des consultations effectuées par la Commune définies à l'article 5 ci-dessus et réalisation, le cas échéant, des consultations éventuellement omises ;
- en complément des transmissions et consultations incombant à la Commune, consultation des autres personnes publiques, services ou commissions intéressés et détermination du délai d'instruction au vu de ces dernières ;
- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au Maire, soit d'une majoration de délai, soit d'une notification de pièces manquantes, soit des deux ;
- transmission de cette proposition au Maire, accompagnée si nécessaire d'une note explicative ; cet envoi se fait au plus tard 5 jours avant la fin du premier mois d'instruction, par voie électronique ;
- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme et servitudes publiques applicables au terrain considéré, évaluation des risques juridiques le cas échéant ;
- intégration dans le logiciel métier des retours d'avis éventuellement directement reçus par le service instructeur, information le cas échéant de la Commune par mail ou téléphone, et proposition au maire des suites à donner à l'ensemble des avis recueillis ;
- vérification de la complétude et de la recevabilité des pièces complémentaires remises par le pétitionnaire ;
- à défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant la demande des dites pièces, transmission au Maire d'un projet de courrier de rejet de la demande de permis ou de déclaration préalable à envoyer par courrier simple au demandeur ;
- alerte préalable de la commune de toutes difficultés ou de tous aspects administratifs, techniques, juridiques ou financiers du dossier susceptibles d'être problématiques, ainsi que de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

c) Proposition de la décision et suites :

- rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans le cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
 - soit d'une décision de refus,
 - soit d'une décision de prolongation du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis,
- transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note

explicative, toute proposition de refus étant signalée et commentée a minima par téléphone ;

- préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite, non-opposition à déclaration préalable tacite) ;
- gestion des fichiers, dits SITADEL à la date de signature de la convention, permettant l'établissement des statistiques et transmission de ceux-ci avant le 15 de chaque mois aux services gestionnaires de l'Etat des décisions prises le mois précédent.

6.3- Gestion des actes et opérations encadrant le suivi ultérieur des travaux

a) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

- à la demande de la Commune, pour des dossiers conséquents ou à enjeux, dans la limite des capacités organisationnelles du service instructeur, accompagnement des agents dûment assermentés de la commune ou des élus communaux, officiers de police judiciaire, en vue de réaliser les récolements, et uniquement en appui technique de ceux-ci ;
- à la demande de la Commune, dans la limite des capacités organisationnelles du service instructeur, assistance à la rédaction des courriers d'opposition à l'achèvement et à la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée et de demande de régularisation.

b) Relevé d'infraction et procédure de régularisation :

- à la demande de la Commune, dans la limite des capacités organisationnelles du service instructeur, accompagnement des agents dûment assermentés de la commune ou des élus, officiers de police judiciaire, en vue de réaliser les constats d'infraction, et uniquement en appui technique de ceux-ci ;
- assistance à la Commune pour la rédaction des constats, mise en demeure de régularisation, procès-verbaux, éventuels arrêtés interruptifs de travaux et courriers d'accompagnement à adresser aux contrevenants et au Procureur.

6.4 Traitement des éventuelles procédures gracieuses et contentieuses générées par l'édition des actes relatifs à l'application du droit des sols

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux recours gracieux et contentieux engagés par une ou plusieurs communes membres de la CAPBP contre une ou plusieurs communes membres de la CAPBP.

La CAPBP apporte son concours à la Commune pour l'analyse des recours gracieux, intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les actes visés à l'article 2 et pour la rédaction des réponses correspondantes.

Elle procède à l'instruction du recours et à l'analyse du risque avant de proposer à la Commune une stratégie de défense ainsi que, le cas échéant, une proposition de lettre d'accusé réception ou de rejet exprès du recours gracieux.

La CAPBP apporte son concours à la Commune pour l'analyse des recours contentieux et se tient à disposition de la défense de son choix pour toute précision permettant d'éclairer et étayer les écritures de cette dernière. Elle peut relire les mémoires proposés par la défense.

Hors procédures d'urgence et à la demande écrite du maire, la CAPBP peut accepter de représenter directement la commune en défense selon le degré de complexité du contentieux considéré et de la charge de travail du service. Dans ce cas, la CAPBP se charge de rédiger des projets de mémoire en défense, d'accompagner la Commune lors de l'audience, si elle le souhaite, et de rédiger, le cas échéant, des projets de notes en délibéré.

La commune transmet sans délai à la CAPBP toutes les pièces communiquées par la juridiction saisie dans le cadre du contentieux.

Les différentes écritures produites par la CAPBP pour le compte de la commune lui seront transmises par voie électronique pour avis, pour signature et communication à la juridiction compétente.

ARTICLE 7 – LITIGES

La commune s'engage à ne pas appeler en garantie la CAPBP et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige, sauf en cas de faute grave dans l'exécution de la présente convention.

En tout état de cause, la responsabilité de la CAPBP, y compris financière, ne pourra pas être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par la Commune.

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

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, après épuisement des voies de médiation prévue par le code de justice administrative, les parties recourront au Tribunal Administratif de Pau.

ARTICLE 8 – ASSURANCE

La CAPBP et la commune déclarent, chacune en ce qui les concerne, avoir souscrit un contrat responsabilité civile couvrant les responsabilités du fait de leurs biens, de leur activité et de leurs agents agissant pour leur compte.

ARTICLE 9 – IMPACT DE LA MISE EN COMMUN DU SERVICE DE LA CAPBP

A titre indicatif, au jour de la signature de la présente convention, le service commun comprend 8 postes.

Les agents qui les occupent sont déjà en charge des missions décrites ci-avant.

L'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour ces

agents ne sont pas remis en question.

ARTICLE 10 – DUREE- RESILIATION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable pour une durée similaire par tacite reconduction.

Elle peut être dénoncée avant cette date par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un délai de préavis de 6 mois.

En tout état de cause, l'instruction des recours gracieux, contentieux, et des demandes d'autorisation d'urbanisme déposés avant le terme de la présente convention, quel qu'en soit le motif, sera poursuivie par la CAPBP jusqu'à la date d'intervention de la décision correspondante.

Fait le

Le Maire de

Fait le

Le Président de la CAPBP

François BAYROU

Annexe 1 : Modèle de fiche de renseignements

Annexe 2 : Clauses relatives à la protection des données personnelles

Annexe 3, le cas échéant : Arrêté de délégation de signature pris en application de l'article 3.5

Annexe 4 : Fiche d'impact

Numéro du dossier :

Date de dépôt :

Annexe 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Commune :

Type de dossier :

Projet :

Demandeur :

Adresse du demandeur :

Adresse du terrain :

Références cadastrales du terrain :

SITUATION ET ENVIRONNEMENT DU PROJET

Zone du PLUi : Si plusieurs zones, précisez :

Périmètre ABF :

Voisinage économique et industriel générant des nuisances à proximité :

Voisinage agricole – bâtiments agricoles à moins de 50 m du projet :

Si oui, indiquez ci-dessous sa nature, la distance avec le projet, le nom et l'adresse de l'exploitant et si l'exploitation est classée pour l'environnement.

Aléas de risques naturels (inondations, glissement, risque sismique...) :

Si oui, précisez :

Historique :

Le terrain est-il issu d'une plus grande propriété :

Si oui, indiquez la parcelle mère, le numéro de dossier (DP ou PA), le nom du lotissement :

EQUIPEMENTS DESSERVANT LE TERRAIN

Équipements publics	Capacité	Desservi	Sera desservi	Avant le	Concessionnaire	Prise en charge communale
Eau potable						
Eaux usées						
Eaux pluviales						
Électricité						
Voirie publique						
Voirie privée						
Sécurité Incendie						

FISCALITÉ (taxes, redevances et participations)

- Taxe d'aménagement – Délibération en date du - Taux :
- Redevance d'archéologie préventive (Art. L 524-1 du code du patrimoine)
- Participation pour voirie et réseaux divers (Art. L332-11.1), instituée par délibération générale en date du / Délibération spécifique liée au projet : Montant :
- Équipement propre (Art. L332-15), joindre l'accord du demandeur
- Participation pour le financement de l'assainissement collectif (Art. L 1331-7 code de la santé publique)
- Taxe forfaitaire sur la cession à titre onéreux de terrains devenus constructibles – Taux :
- Autres, Précisez :

ECHANGE PREALABLE (porteur du projet et maîtrise d'œuvre) :

OBSERVATIONS DE LA COMMUNE SUR LE PROJET

Indiquer ci-dessous vos éventuelles observations et les prescriptions souhaitées

Date :

Signature :

Annexe 2 : Clauses RGPD

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de préciser et définir les conditions dans lesquelles la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées s'engage à effectuer pour le compte de la Commune signataire les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de la convention de service commun, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

II. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées est autorisée à traiter pour le compte de la Commune signataire, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les actes d'urbanisme relatifs à l'application du droit des sols délivrés sur le territoire de la Commune signataire.

La nature des opérations réalisées sur les données est : consultation, collecte de données, modification, archivage

La finalité du traitement est l'instruction des demandes et déclarations d'urbanisme.

Les données à caractère personnel traitées sont : Nom, prénom, Adresse postale, adresse mail, date et lieu de naissance, Nom du représentant de la personne morale.

Les catégories de personnes concernées sont les personnes physiques et morales.

III. Obligations de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées vis-à-vis de la Commune signataire

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées s'engage à :

1. Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance

2. Traiter les données **conformément aux instructions** de la Commune signataire figurant sur la présente convention de service commun. Si la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** la Commune signataire. En outre, si la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées est tenue de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer la Commune signataire de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public

3. Garantir la **confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention

4. Veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu de la présente convention :

- s'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

IV. Droit d'information des personnes concernées

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement, l'information relative aux traitements de données qu'il réalise.

V. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées doit aider la Commune signataire à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées, des demandes d'exercice de leurs droits, la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'adresse déterminée par la Commune signataire.

VI. Notification des violations de données à caractère personnel

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées notifie à la Commune signataire toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la Commune signataire, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Après accord de la Commune signataire, la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de la Commune signataire, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que la Commune signataire propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

VII. Mesures de sécurité

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

- une procédure visant à tester, à l'analyser et à l'évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

VIII. Délégué à la protection des données

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées communique à la Commune signataire le **nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Coordonnées DPO Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées : Pantxika INDABURU
dpo@agglo-pau.fr.

IX. Registre des catégories d'activités de traitement

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées déclare **tenir par écrit un registre** de tous les traitements effectués pour le compte de la Commune signataire comprenant :

- le nom et les coordonnées de la Commune signataire pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte de la Commune signataire ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

X. Documentation

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées met à la disposition de la Commune signataire la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par la Commune signataire ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

XI. Obligations de la Commune signataire vis-à-vis de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées

La Commune signataire s'engage à :

1. fournir à la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées les données visées au II des présentes clauses
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées

3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées

4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées

LE MAIRE DE LA VILLE DE

Vu les articles L.2122-19, L.2122-20 et L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L.423-1 du code de l'urbanisme ;

Vu la délibération de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées du 2023 portant création du service commun en matière d'instruction et d'application du droit des sols et autorisant le Président à signer la convention afférente ;

Vu la délibération du conseil municipal du2023 portant création du service commun en matière d'instruction et d'application du droit des sols et autorisant le Maire à signer la convention afférente ;

Vu la convention de service commun en matière d'instruction et d'application du droit des sols signée le2023 ;

Vu la lettre du 2023 par laquelle le Président de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées a fait part de son accord pour que le Maire délègue sa signature aux agents du service instructeur de la CAPBP ;

Considérant qu'il convient, pour faciliter l'instruction des dossiers d'autorisations ou de déclarations prévus au Titre II du Livre IV du code de l'urbanisme d'attribuer délégation de signature aux agents chargés de l'instruction des demandes.

ARRETE :

Article 1

Délégation de signature est donnée aux agents suivants du service commun relatif à l'instruction et l'application du droit des sols géré par la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées :

- M./Mme, *fonction* :
- M./Mme, *fonction* :

Article 2

La délégation consentie à l'article 1 du présent arrêté porte notamment, dans le cadre de l'instruction par chaque agent délégué des dossiers d'autorisations ou de déclarations prévus au Titre II du Livre IV du code de l'urbanisme, sur :

- la signature des courriers de demandes de pièces complémentaires dans les conditions des articles R.423-38 et suivants du code de l'urbanisme ;
- la signature des courriers de majoration, prolongation et suspension des délais dans les conditions des articles R.423-42 et suivants du code de l'urbanisme ;

Article 3 - La signature devra être accompagnée du prénom, nom et qualité des bénéficiaires de la présente délégation.

Article 4 -

*Rédaction de l'article 4 à retenir pour les communes de moins de 3 500 habitants **n'ayant pas décidé de déroger** par voie de délibération à l'obligation de publier leurs actes réglementaires sur leur site internet (art L.2131-1 et R.2131-1 CGCT)*

Monsieur le Maire de est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés de la commune et publié sur son site internet.

[OU]

Article 4 -

*Rédaction de l'article 4 à retenir pour les communes de moins de 3 500 habitants **ayant décidé de déroger** par voie de délibération à l'obligation de publier leurs actes réglementaire sur leur site internet*

Monsieur le Maire de est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés de la commune et affiché ou publié sur papier.

Article 5 – En application des dispositions de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau, soit par courrier (50 Cours Lyautey – BP 543 – 64010 PAU cedex), soit par la plate-forme télérecours (www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa publication [ou] de son affichage.

Supprimer la mention inutile en fonction du choix retenu par la commune de déroger à l'obligation de publier les actes sur internet

Fait à, le

Prénom Nom

Maire de

Service commun d'instruction Péri-urbain

FICHE D'IMPACT RESULTANT DE L'APPLICATION DE LA CONVENTION DE SERVICE COMMUN

Article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales

Effets sur l'organisation et les conditions de travail

Les agents travailleront à leur poste de travail actuel.

Les agents transférés occuperont des postes similaires à leur situation antérieure et s'intégreront à leur nouvelle collectivité pour occuper des postes vacants dans l'organigramme actuel.

Les agents du service mutualisé dépendront hiérarchiquement du Directeur de leur service. Ils dépendent de l'autorité territoriale concernée par les missions qu'ils seront amenés à réaliser, conformément à l'article 6 de la convention.

Effets sur la rémunération et les droits acquis pour les agents

Il n'y a pas d'incidence sur les agents non transférés.

Les agents transférés conserveront leur rémunération, leur régime indemnitaire ainsi que leur ancienneté, les conditions de rémunération de la Ville de Pau et de la CAPBP étant homogènes.

EFFECTIFS DU SERVICE MIS EN COMMUN <i>(à titre indicatif - pour information : base avril 2023)</i>	
Libellé du service	Postes mutualisés
SERVICES DE LA CAPBP	
DUACD	8