



Convention

Entre la CCRLCM et la Commune de xxx

Pour l'instruction des demandes d'Autorisations d'Urbanisme par le Service Urbanisme de la CCRLCM

VU l'article L.422-1 du Code de l'urbanisme qui dispose que « l'autorité compétente pour délivrer le permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable est [...] le Maire, au nom de la Commune, dans les Communes qui se sont dotées d'un Plan Local d'Urbanisme ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu, ainsi que dans les Communes qui se sont dotées d'une carte communale après la date de publication de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové. Dans les Communes qui se sont dotées d'une carte communale avant cette date, le Maire est compétent, au nom de la Commune, après délibération du conseil municipal. En l'absence de décision du conseil municipal, le Maire est compétent, au nom de la Commune, à compter du 1er janvier 2017 [...] ».

VU l'article L.422-2 qui énonce les projets, pour lesquels l'autorité administrative de l'Etat est compétente pour se prononcer.

VU la lecture *a contrario* de l'article L.422-8 du Code de l'urbanisme qui induit la suppression de la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour les Communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus ;

VU l'article R.423-15 du Code de l'urbanisme autorisant la Commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers aux services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités.

PREAMBULE

Les Communes dotées d'un Plan Local d'Urbanisme, ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu, sont compétentes en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme au regard de l'article L.422-1 à l'exception de celles relevant du Préfet mentionnées à l'article L.422-2 du Code de l'urbanisme.

Ainsi en application de l'article L.422-1 du Code de l'urbanisme et par la lecture *a contrario* de l'article L.422-8 qui induit le retrait de la Direction Départementale

des Territoires et de la Mer, la CCRLCM met à la disposition de la Commune un service d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme listées dans la présente convention.

Conformément à l'article R.423-15 du Code de l'urbanisme la Commune a décidé, par délibération de son conseil municipal en date du xxx, de confier l'instruction des dites demandes au service instructeur de la CCRLCM, jusqu'au 31 décembre 2026.

Conformément à l'article R.423-16, lorsque la décision doit être prise au nom de l'Etat l'instruction est effectuée par le service de l'Etat dans le département chargé de l'urbanisme.

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés. Elle vise à définir des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, la CCRLCM et son service instructeur.

Cette convention vise également à :

- Définir les responsabilités de chacune des parties ;
- Assurer la protection des intérêts communaux ;
- Garantir le respect des droits des administrés.

ENTRE

La CCRLCM, représentée par son Président, André HERNANDEZ, suite aux délibérations en date des 23 juin 2021 et 26 octobre 2022

ET

La Commune de xxx, représentée par son Maire.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur de CCRLCM, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la Commune conformément à l'article R.423-15 du Code de l'urbanisme.

Les décisions sont prises par le Maire de la Commune.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, sur le territoire de la Commune et relevant de la compétence du Maire, à l'exception de celles visées par l'article 2.2.

Elle concerne l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à l'enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier (prise en compte dans les statistiques nationales).

Elle ne porte pas sur le suivi des travaux, ni sur la réception de la déclaration d'achèvement de travaux attestant la conformité des travaux et le contrôle éventuel de cette conformité par récolement.

Toutefois, sur demande de la Commune le service instructeur pourra apporter son aide technique et juridique lors du récolement.

Article 2.1 - Autorisations et actes dont la CCRLCM assure l'instruction :

- Certificat d'urbanisme de type b - CU opérationnel ;
- Permis de construire ;
- Permis de démolir ;
- Permis d'aménager ;
- Déclaration préalable à l'exception de celles visée à l'article 2.2 ci-dessous.

Article 2.2 - Autorisations et actes dont la Commune conserve l'instruction :

- Des certificats d'urbanisme de type a - CU d'information ;
- Des déclarations préalables hors secteur protégé ne nécessitant pas d'avis ni d'accord de l'Architecte des Bâtiments de France et portant sur les projets suivants :
 - Modification de l'aspect extérieur d'une construction existante :
 1. Mur (autre que les murs de soutènement et murs de clôture d'une hauteur supérieure ou égale à 2 mètres) ;
 2. Clôtures ;
 3. Travaux de ravalement de façade / réfection de toiture ;
 4. Travaux ayant pour effet de modifier l'aspect extérieur d'un bâtiment existant, **sans changement de destination**, et non soumis à permis de construire (point de vigilance : le changement de destination accompagné d'une modification de l'aspect extérieur est soumis au dépôt d'un permis de construire)
 5. Travaux modifiant ou supprimant un élément de construction protégé par le PLU.

- Equipements annexes :
 1. Constructions nouvelles d'une surface de plancher supérieure à 5m² et inférieure ou égale à 20m² ;
 2. Les piscines non couvertes et couvertes dont la hauteur de la couverture ne dépasse pas 1.80m, et dont la superficie du bassin est supérieure à 10m² et inférieure ou égale à 100m² ;
- Travaux et installations diverses :
 - Installation de dispositifs d'énergies renouvelables (panneaux solaires, éoliennes), pylônes, poteaux, statues, gros outillages et ouvrages du même type de plus de 12m de haut ;
 - Installation d'une caravane en dehors des terrains de camping, plus de 3 mois par an consécutif ou non ;
 - Les aires publiques de stationnement de 10 à 49 places.

Toutefois, en tant que de besoin, la Commune pourra déléguer l'instruction à la CCRLCM ou pourra bénéficier d'une assistance juridique et technique du service instructeur sur les dossiers mentionnés supra.

Article 2.3 - Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

La Commune assure le récolement des dossiers pour lesquels le récolement est obligatoire, conformément à l'article R.462-7 du Code de l'urbanisme, ainsi que les récolements qu'elle aura mis en place sur son territoire, pour les autres dossiers.

Le service urbanisme intercommunal pourra contre paiement d'un forfait d'intervention apporter son assistance à la Commune dans le cadre d'une procédure obligatoire de récolement ou de procédure de recours contre le récolement.

ARTICLE 3 - RESPONSABILITES DE LA COMMUNE

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et visés par la présente convention de mise à disposition, le Maire assure les tâches énoncées ci-après.

Trois guides relatifs à l'utilisation du logiciel Cart@ds et à la saisie des informations sur ce dernier ont été envoyés par mail aux communes :

- « Guide 1 cart@DS commune »
- « Guide 2 cart@DS CUa »
- « Guide 3 cart@DS dossier dématérialisé »

Dans l'hypothèse où la commune n'a pas réceptionné l'ensemble des guides, cette dernière s'engage à en informer le service instructeur dans les meilleurs délais.

Article 3.1 - Dépôt de la demande

Le Maire :

- Contrôle la complétude en bonne et due forme du formulaire de la demande et du formulaire relatif aux impositions (signatures, nom, date) ;
- Contrôle du nombre d'exemplaire du dossier ;

Nature de la demande	Nombre d'exemplaires à fournir
CUb - DP - PD	3
PC - PCMI - PA - AT	4
Si périmètre ABF ou site Classé	+1

- Contrôle la présence de toutes les pièces nécessaires à l'instruction à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- Signale au pétitionnaire un manque quelconque ;
- Affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels applicables – généré automatiquement par le logiciel Cart@ds ;
- Délivre un récépissé de dépôt de dossier ;
- Vérifie la situation de la parcelle (périmètres de protection) ;
- Transmet dans la semaine qui suit le dépôt, les dossiers aux services compétents pour consultation :
 - o Préfet (si nécessaire) ;
 - o Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS)
 - o Architecte des Bâtiments de France si le projet se situe dans un périmètre protégé au titre des monuments historiques ;

Les dates de consultations doivent être communiquées au service instructeur de la CCRLCM soit par la saisie de la consultation sur le logiciel Cart@ds, soit par indication sur l'avis Maire fourni avec le dossier (Cf. infra), ou bien encore notifiée par mail.

- Procède à la saisie du dossier (données relatives au pétitionnaire et au projet) sur le logiciel d'instruction partagé, avant la reprise de celui-ci par le service urbanisme ;
- Procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de demande ainsi que du récépissé lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de 15 jours qui suivent le dépôt et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Conserve au minimum un exemplaire de la demande ou déclaration et du dossier qui l'accompagne.

- Transmet dans les meilleurs délais qui ne peut excéder 5 jours calendaires après le dépôt de la demande, le dossier au service urbanisme de la CCRLCM soit :
 - o Par mail de préférence à l'adresse suivante : urbanisme@ccrlcm.fr ;
 - o Par voie postale à l'adresse suivante : 48 Avenue Charles CROS – 11 200 Lézignan-Corbières ;
 - o Par le logiciel Cart@ds en informant par mail (cité ci-dessus) du dépôt des dossiers
 - o Par dépôt en main propre à l'adresse citée *supra*.
- Transmet dans les meilleurs délais toutes pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, de manière volontaire ou suite à la notification d'une demande de pièces complémentaires. Elles doivent faire l'objet d'un enregistrement, être datées et rattachées au dossier.
Le Maire saisit les dates de réceptions des pièces complémentaires dans l'interface du logiciel Cart@ds.
- Emet un avis et ses observations éventuelles sur le projet concernant les réseaux de distribution d'eau potable, d'assainissement, d'électricité et incendie.
Tous les avis émis par les différents services consultés doivent être conservés par la mairie et transmis dans les meilleurs délais après réception au service instructeur de la CCRLCM.
L'avis du Maire sera transmis au mieux en même temps que le dossier, en cas d'impossibilité l'avis devra être envoyé sous 15 jours.

Pour les dossiers concernant des projets relevant de la compétence de l'Etat (Article L.422-2 et Article R.422-2), le Maire, transmet à la DDTM, les exemplaires du dossier tout en veillant à en conserver un.

Aucun exemplaire n'est à transmettre au service instructeur de la CCRLCM.

Article 3.2 - Instruction de la demande

Dans les meilleurs délais, transmission au service instructeur de toutes informations utiles à l'instruction de chaque dossier (desserte en réseaux du projet : eau potable, électricité, assainissement, incendie, présence éventuelle de bâtiment générateur de nuisance à proximité, servitudes etc.).

Cet avis précise, le cas échéant, le classement du terrain au schéma directeur d'assainissement de la Commune. En ce qui concerne l'assainissement non collectif, le Maire doit veiller à la présence dans le dossier de demande, de l'attestation de conformité du projet d'installation établie par le Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC) – Article R.431-16 c) du Code de l'urbanisme.

Le Maire :

- Relève quotidiennement les courriers électroniques adressés par le service instructeur concernant :
 - o Les notifications faites au pétitionnaire ;

- Les demandes de pièces complémentaires ;
- La majoration et/ou prolongation de délais ;
- Notifie aux pétitionnaires, par les services de la Commune, par lettre recommandée avec accusé de réception – LRAR ou par publication sur le portail usager, si les conditions sont réunies, pour les dossiers déposés sur le guichet unique (dossiers dématérialisés) :
 - La demande de pièces
 - La majoration et/ou prolongation de délaisCette notification doit intervenir le plus tôt possible, de telle sorte qu'elle soit présentée au pétitionnaire avant la fin du 1^{er} mois suivant le dépôt de la demande. Le Maire renvoie au service instructeur la notification signée et la date d'envoi de cette dernière et la dépose en ligne sur Cart@ds dans l'espace dédié.

En l'absence de retour du pétitionnaire dans un délai de trois mois à compter de la réception de la lettre, le Maire l'informe, sur proposition du service instructeur, du rejet tacite de la demande.
Ce rejet peut être envoyé en lettre simple.

Article 3.3 - Notification de la décision et suite

Le Maire :

- Notifie au pétitionnaire la décision par :
 - LRAR
 - Et/ou par le portail usager (Cart@ds) en cas de dossier reçu sur le guichet unique (dématérialisé). Pour rappel, la notification peut être effectuée uniquement de manière dématérialisée (sans LRAR) si les trois conditions suivantes sont remplies :
 1. Le dossier a été déposé de manière dématérialisée sur le guichet unique ;
 2. Le pétitionnaire a consenti à recevoir les courriers de l'administration par voie électronique ;
 3. L'adresse mail du pétitionnaire renseignée correspond à son nom et prénom.
- Notifie le plus tôt possible après la réception de la proposition d'arrêté par le service instructeur de la CCRLCM et avant la fin du délai d'instruction. Simultanément, le Maire informe le service urbanisme de la Communauté de Communes de cette transmission en lui adressant les copies de la décision et de l'accusé de réception par le pétitionnaire ;
- **Procède à la saisie de la décision de l'autorité sur le logiciel d'instruction Cart@ds ;**
- Affiche la décision durant deux mois ;
- Transmet, au titre du contrôle de légalité, un exemplaire du dossier et de la décision et de ses pièces annexes (formulaire de demande, plans et notices

descriptives du projet, avis et prescriptions des services) au service compétent de la Préfecture dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;

- En cas de retrait de l'acte désigné comme illégal, envoie une notification par LRAR indiquant la mise en place de la procédure contradictoire qui précède le retrait ;
- Réceptionne la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) ;
- Procède à la saisie des informations relatives à la DOC et DAACT sur le logiciel Cart@ds ;
- En cas de récolement :
 - Lorsque l'avis est favorable, transmet l'attestation de non-opposition à la conformité des travaux au pétitionnaire ;
 - Lorsque l'avis est défavorable, notifie au demandeur la contestation de la conformité des travaux.

Article 3.4 - Vigilance territoriale, assermentation et récolement des travaux

Pour les autorisations délivrées au nom de la Commune, le Maire s'engage à faire contrôler ponctuellement ou par sondage l'exactitude des déclarations des pétitionnaires attestant l'achèvement des travaux et leur conformité avec l'autorisation délivrée – article R.462-1 du Code de l'urbanisme.

En cas de non-conformité justifiant la transmission au procureur d'un procès-verbal, la Commune doit faire appel à son agent assermenté et commissionné au titre du Code de l'urbanisme.

En particulier, la Commune s'engage à assurer le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 du Code de l'urbanisme.

La Commune peut bénéficier contre paiement d'un forfait d'intervention, d'une assistance juridique et technique ponctuelle du service instructeur.

Article 3.5 - Informations

La Commune transmet immédiatement au service urbanisme de la Communauté de Communes tout document d'urbanisme nouveau, dossier de lotissement, servitude, délibération ou décision ayant une incidence sur le régime du droit des sols ou sur le régime des taxes ou participations applicables sur son territoire.

A partir de la signature de la présente convention, le Maire fournit, lorsque cela n'a pas été fait, au service instructeur intercommunal :

- Les versions papiers et numériques des pièces constitutives d'une révision ou modification du document d'urbanisme opposable de la Commune ;
- Les décisions prises par la Commune concernant l'urbanisme et ayant incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participation, modifications de taux.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES DU SERVICE INSTRUCTEUR

Le service instructeur conventionné de la CCRLCM assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à l'envoi au Maire du projet de décision.

Il assure les tâches mentionnées ci-après.

Article 4.1 - Instruction de la demande :

Le service instructeur :

- Détermine la majoration et prolongation des délais au regard des consultations lancées et/ou à lancer ;
- Vérifie et valide la complétude du dossier via le logiciel Cart@ds ;
- Dans l'hypothèse où le dossier fait l'objet d'une majoration de délais ou d'une demande de pièces complémentaires, le service instructeur :
 - Rédige et envoie au Maire une notification de majoration de délais et/ou une notification de demande de pièces que le Maire devra transmettre par :
 - LRAR au pétitionnaire dans les meilleurs délais ;
 - Et/ou par le biais du portail usager pour les dossiers dématérialisés dans les meilleurs délais (Cf. conditions de l'article 3.3 alinéa 1).
- La proposition sera envoyée par mail pour signature avec éventuellement une note explicative dans le courriel ;
- Réalise un examen technique du dossier complet, par l'application des règles d'urbanisme ;
- Réalise les consultations spécifiques non réalisées par la Commune.

En cas de transmission supérieure à 5 jours après le dépôt ou la réception du dossier en mairie, le service instructeur ne pourra être tenu pour responsable des conséquences éventuelles d'une proposition de décision qui serait parvenue tardivement au Maire.

Par ailleurs, si la notification de la décision par le Maire au pétitionnaire intervenait hors délai, il est rappelé que les conséquences juridiques et financières qui en découlent, sont :

- Fragilité juridique des autorisations tacites délivrées en cas de recours des tiers ou du Préfet dans le cadre du contrôle de légalité ;
- Risque de recours indemnitaire à l'encontre de la Commune.

Si besoin était, il appartient au Maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

Article 4.2 - Notification de la décision :

Lors de la phase de l'instruction, le service instructeur :

- Rédige le projet de décision en tenant compte des règles d'urbanisme applicables, des avis des différents services compétents.

Dans les cas nécessitant un accord de l'ABF et si celui-ci est refusé propose :

- o Soit une décision de refus ;
 - o Soit une décision de prolongation du délai d'instruction, si le Maire décide d'introduire un recours auprès du préfet de région contre cet avis.
- Transmet la proposition d'arrêté par mail à la Commune, une fois signé l'arrêté sera mis en ligne sur l'interface Cart@ds et une copie sera envoyée par mail au service instructeur.

ARTICLE 5 - MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR ET LA COMMUNE : LOGICIEL CART@DS ET MESSAGERIE ELECTRONIQUE

5.1 - La Commune et le service instructeur sont dotés du logiciel d'instruction Cart@ds. Ce logiciel permet la saisie des dossiers, leur suivi, la réception des dossiers déposés en la manière dématérialisée, l'édition des documents et courriers relatifs aux dossiers en cours d'instruction, l'édition de différents listings (dossiers déposés, délivrés, etc.) et d'effectuer des requêtes spécifiques.

5.2 - Le service instructeur possède une boîte de messages électroniques qui servira pour la communication avec la Commune.

Cette dernière permettra l'envoi des différents éléments nécessaires à l'instruction du dossier (demande de pièces complémentaires, notification de majoration de délais, propositions d'arrêté).

L'adresse mail du service instructeur est la suivante : urbanisme@ccrlcm.fr

ARTICLE 6 - RELATIONS AVEC LES PETITIONNAIRES ET USAGERS

6.1 - Le Maire est l'interlocuteur des usagers pour toutes questions relatives à l'occupation et l'utilisation du sol sur sa Commune. La consultation par les usagers du document d'urbanisme opposable, ainsi que l'apport d'explication sur les règles d'urbanisme applicables incombent au Maire.

6.2 - Le Maire assure l'information du pétitionnaire après le dépôt de sa demande

6.3 - Le Maire, autorité compétente, est libre de suivre ou non la proposition faite par le service instructeur. Il se doit de fournir tous éléments nécessaires à la

compréhension de la décision aux pétitionnaires, ainsi que de répondre aux interrogations de ce dernier concernant sa décision.

6.4 – Le service instructeur pourra recevoir le public uniquement sur rendez-vous et sur demande du Maire.

ARTICLE 7 - CLASSEMENT, ARCHIVAGE, STATISTIQUES, TAXES

7.1 – Le service instructeur conserve un exemplaire de chacun des dossiers pour une durée de 2ans, passée cette durée, seule la Commune sera en possession des dossiers de demande d'autorisation. Par conséquent, en cas de demande de modification d'une demande d'autorisation en court de validité, la Commune s'engage à fournir le dossier initial au service instructeur en cas de demande de ce dernier.

7.2 – L'accès au public des autorisations d'urbanisme relève de la responsabilité de la Commune, par conséquent c'est à elle d'organiser le classement et l'archivage des dossiers conformément aux lois et règlements en vigueur.

7.3 – Le service instructeur assure :

- La fourniture des données statistiques demandées par et à la Commune, notamment les données SITADEL concernant les dossiers qui lui ont été confiés à l'instruction ;
- L'envoi au service des taxes de la DDTM des différents dossiers qu'il a instruit pour le calcul des impositions en vue de la liquidation des taxes. Toutefois, depuis le 1^{er} septembre 2022, les bénéficiaires de l'autorisation doivent déclarer leurs travaux auprès des services fiscaux, dans les 90 jours suivant l'achèvement de la construction (au sens de l'article 1406 du CGI), sur l'espace sécurisé du site www.impots.gouv.fr via le service « *Biens immobiliers* ». Désormais, seuls les permis modificatifs ou de transferts rattachés à une autorisation antérieure au 1^{er} septembre 2022 doivent être envoyés à la DDTM.

7.4 – La Commune assurera l'envoi des dossiers dont elle assure l'instruction au service de la DDTM en vue du calcul des impositions pour la liquidation des taxes.

7.5 – La Commune devra compléter le logiciel Cart@ds au fur et à mesure, en renseignant toutes les dates relatives aux dossiers (décision du Maire, DOC, DAACT, conformité des travaux), permettant un suivi commun des dossiers et permettant d'établir des statistiques.

7.6 – Depuis le 1^{er} septembre 2022, la compétence pour le recouvrement des taxes a été transférée aux services de la DGFIP. Ces derniers envoient des avis aux pétitionnaires sur la base des informations des fichiers SITADEL qui sont directement reliés aux informations remplies sur le logiciel d'instruction Cart@ds. Dès lors, la commune doit être particulièrement vigilante sur les éléments renseignés sur Cart@ds. Doivent notamment être inscrits pour prise en compte par les services de la DGFIP et envoi des avis de taxation aux pétitionnaires :

- description et nature des travaux ;
- surfaces (existantes, en projet, transformées) ;
- nombre de logements créés ;
- nature et date de décision.

ARTICLE 8 - RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX

8.1 - En cas de recours gracieux, la Commune sera libre d'y donner suite.

8.2 - A la demande du Maire, le service urbanisme de la Communauté de Communes peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires relatives aux motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

8.3 - Le service instructeur et la CCRLCM seront dégagés de toute responsabilité contractuelle en cas de :

- Défaillance propre à l'autorité compétente faisant naître un acte tacite ;
- Refus de l'autorité de signer un acte dans les délais légaux ;
- Délivrance d'un acte pour lequel le service instructeur a exposé l'illégalité d'une telle action au Maire lors de l'instruction ;
- Délivrance d'un acte différent de la proposition rédigée par le service urbanisme ;
- Délivrance d'un acte relatif à un dossier dont l'instruction relève de la compétence de la Commune.

ARTICLE 9 - DISPOSITIONS FINANCIERES

9.1- Les coûts de chaque catégorie de dossier sont établis comme suit :

- Permis d'aménager :	335 €
- Permis d'aménager modificatif :	167 €
- Permis de construire :	186 €
- Permis de construire modificatif :	93 €
- Certificat d'urbanisme Opérationnel - Type b :	149 €
- Déclaration préalable :	130 €
- Permis de démolir :	56 €

Le Forfait assistance technique et juridique diverses : 150 € par intervention

Les annulations de dossier à la demande des pétitionnaires ainsi que les demandes de transfert d'autorisation ne seront pas facturées.

9.2- Le service instructeur de la CCRLCM fournira à la Commune, le 31 octobre de chaque année, le montant de la somme due par la Commune en fonction du nombre de dossiers traités et en application des tarifs cités *supra*.

9.3- Un dossier est considéré comme traité par le service instructeur lorsque :

- Une proposition d'arrêté a été envoyée à la mairie (arrêté favorable, arrêté favorable avec prescriptions, arrêté défavorable, rejet tacite, certificat tacite, courrier sans suite, CUb réalisable ou non réalisable)

ARTICLE 10 - DUREE DE LA CONVENTION

10.1 - La présente convention est conclue du 1^{er} juillet au 31 décembre 2026. Elle peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

10.2 - Une transmission tardive répétée des dossiers ou des écarts divergents aux propositions faites par le service urbanisme communautaire peut conduire à la dénonciation de la présente convention.

ARTICLE 11 - PRISE D'EFFET

La présente convention entrera en vigueur au 1^{er} juillet 2024.

ARTICLE 12 - LITIGES

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Montpellier. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Fait à Lézignan-Corbières,
Le

Le Président de la CCRLCM,

André HERNANDEZ

Le Maire de xxx,

Prénom NOM