

COOPERATION LOCALE : REALISATION DE PRESTATIONS DE SERVICES :

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE INSTRUCTEURS DE L'APPLICATION DU DROIT DES SOLS (ADS) ET DES EQUIPEMENTS DE LA COMMUNE DE CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN AU PROFIT DES COMMUNES DE BARRAS, MALLEFOUGASSES-AUGES, MALLEMOISSON, LES MEES, MIRABEAU ET THOARD

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L5111-1, L5111-1-1, L5211-39-1 et R5111-1 portant sur la coopération locale.

Vu l'Article L 422-8 du Code de l'urbanisme mettant fin, à la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à des Etablissement public de coopération intercommunale de 10 000 habitants et plus,

Vu le schéma de mutualisation approuvé le 15 décembre 2015 par l'organe délibérant de la Communauté de communes de la Moyenne Durance,

Vu la convention de mise à disposition du service instructeurs de l'application du droit des sols (ADS) et des équipements de la commune de CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN au profit des communes de LES MEES, et de MALLEFOUGASSES-AUGES en date du 11 février 2016,

Vu l'avenant à la convention de mise à disposition du service instructeurs de l'application du droit des sols (ADS) et des équipements de la commune de CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN au profit des communes de LES MEES, et de MALLEFOUGASSES-AUGES en date du 11 février 2016, et intégration des communes de BARRAS, de MALLEMOISSON et de THOARD en date du 31 mai 2017,

Vu l'avenant N°2 à la convention de mise à disposition du service instructeurs de l'application du droit des sols (ADS) et des équipements de la commune de CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN au profit des communes de LES MEES, et de MALLEFOUGASSES-AUGES en date du 11 février 2016 et son avenant en date du 31 mai 2017 au profit des communes de BARRAS, de MALLEMOISSON et de THOARD et intégration de la commune de MIRABEAU en date du 02 octobre 2017,

Vu la convention de mise à disposition du service instructeurs de l'application du droit des sols (ADS) et des équipements de la commune de CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN au profit des communes de BARRAS, LES MEES, MALLEFOUGASSES-AUGES, MALLEMOISSON, MIRABEAU et THOARD en date du 28 février 2019,

Vu l'arrêté préfectoral N° 2016-294-002 en date du 21 octobre 2016 portant création de la communauté d'agglomération « PROVENCE ALPES AGGLOMERATION » par fusion des communautés de communes (CC) Asse-Bléone-Verdon, Duyes et Bléone, Haute Bléone, Moyenne Durance, Pays de Seyne,

Vu la délibération N° 2017-518 de la communauté d'agglomération « PROVENCE ALPES AGGLOMERATION » en date du 21 septembre 2017 portant sur la réorganisation de l'exercice des missions du service Système d'Information Géographique,

Vu la délibération N° 2021-471 de la communauté d'agglomération « PROVENCE ALPES AGGLOMERATION » en date du 23 novembre 2021 portant sur la mise à disposition des communes de l'agglomération de la saisie par Voie Electronique (SVE) et de la dématérialisation de l'instruction d'urbanisme,

Vu la délibération N° 2022-160 de la communauté d'agglomération « PROVENCE ALPES AGGLOMERATION » en date du 09 février 2022 portant sur la participation des communes de Provence Alpes Agglomération à la maintenance du logiciel Cart@ds,

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L 410-1, L 422-1 et L 422-2 désignant le Maire, au nom de la Commune, comme l'autorité compétente pour délivrer les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol et pour certains projets l'ETAT par exception, les articles R 410-4, R 410-5 et R 410-6 relatifs à l'instruction de la demande des certificats d'urbanisme les articles R 423-14, R 423-15 et R 423-16 relatifs à l'instruction de la demande de permis et des déclarations,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

Entre

La commune de **Château-Arnoux-Saint-Auban** représentée par son Maire, Monsieur René VILLARD, dûment habilité à signer cette convention par délibération du Conseil Municipal en date du 06 décembre 2023,

Ci-après dénommée le « **prestataire** »

D'une part,

Et les communes de

- **Barras** représentée par son Maire, Monsieur Rémy GRAVIÈRE, dûment habilité à signer cette convention par délibération du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2022,
- **Mallefougasse-Augès** représentée son Maire, Monsieur Jean-Paul DEORSOLA, dûment habilité à signer cette convention par délibération du Conseil Municipal en date du 15 décembre 2022,
- **Mallemoisson** représentée par son Maire, Monsieur Jean-Paul COMTE, dûment habilité à signer cette convention par délibération du Conseil Municipal en date du 06 décembre 2022,
- **Les Mées** représentée par son Maire, Monsieur Gérard PAUL, dûment habilité à signer cette convention par délibération du Conseil Municipal en date du 15 décembre 2022,
- **Mirabeau** représentée par son Maire, Monsieur Hugo DECROIX, dûment habilité à signer cette convention par délibération du Conseil Municipal en date du 08 décembre 2022,
- **Thoard** représentée par son Maire, Monsieur Denis BAILLE, dûment habilité à signer cette convention par délibération du Conseil Municipal en date du 28 novembre 2022,

Ci-après dénommées chacune le « **bénéficiaire** »

D'autre part,

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet :

- De préciser le contenu de la mise à disposition par le « **prestataire** » de son service instructeur de l'ADS ci-après dénommé « **service ADS** » et de ses équipements au profit du « **bénéficiaire** ».
- De préciser le contenu des obligations restant à la charge du « **bénéficiaire** ».
- De fixer les conditions de remboursement par le « **bénéficiaire** » au « **prestataire** » des frais de fonctionnement lui incombant.

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA MISE A DISPOSITION ET CHAMP D'APPLICATION DES PRESTATIONS

Les prestations du « **service ADS** » concernent :

- L'instruction de la totalité des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom du « **Bénéficiaire** » déposées durant la période de validité de la présente convention et portent sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes, relevant de la compétence communale au titre du Code de l'urbanisme ; à savoir à ce jour : les permis de construire, d'aménager, de démolir, déclaration préalable, certificats d'urbanisme.

Elles s'appliquent aux demandes, à compter du dépôt de la demande auprès du « **bénéficiaire** » et jusqu'au dépôt de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT).
Son objet pourra ainsi excéder la date d'échéance de la convention.

➤ La pré-instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols pour lesquels l'autorité administrative de l'Etat est compétente pour se prononcer.

Elles devront être assurées dans le respect des intérêts de chaque partie et garantir le respect des droits des administrés.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU « BENEFICIAIRE »

3-1 / Le « bénéficiaire » s'engage pour l'instruction des dossiers délivrés en son nom à :

a) Remettre immédiatement après la signature de la présente convention au « **service ADS** » l'ensemble des actes et documents lui permettant d'assurer l'instruction des autorisations et actes ci-dessus cités.

b) Remettre au « **service ADS** », dès leur opposabilité, tous les nouveaux actes et documents ainsi que toutes les évolutions de chacun des actes et documents ci-dessus lui permettant d'assurer l'instruction des autorisations et actes cités au sein de l'**ARTICLE 2** de la présente.

c) Mettre un bureau à disposition du « **service ADS** » pour assurer une permanence destinée à l'information et la réception des pétitionnaires du « **bénéficiaire** » et ce a minima :

- Une fois par semaine pour ce qui concerne le « **bénéficiaire** » commune de « **les Mées** ».

- Une fois par mois si nécessaire pour ce qui concerne le « **bénéficiaire** » commune de « **Mallefougasse-Augès** ».

- Une fois par mois si nécessaire en alternant le lieu de permanence pour ce qui concerne les « **bénéficiaires** » communes de « **Barras** » « **Mallemoisson** » « **Mirabeau** », « **Thoard** ».

Le nombre de permanences et leur périodicité pourront être ajustés en pratique selon la fréquentation réelle, le besoin ressenti, ou le contexte sanitaire.

Les pétitionnaires de l'ensemble des communes « bénéficiaires » pourront être reçus lors des diverses permanences organisées.

d) Assurer, pour tous les actes et autorisations d'occuper le sol relevant de sa compétence et entrant dans le champ de la présente convention, les tâches suivantes :

➤ **Lors de la phase du dépôt de la demande :**

- **Vérifier** que le formulaire de demande d'autorisation est bien daté et signé par le demandeur.

- **Enregistrer le dossier dans le logiciel cart@ds** dans les **vingt-quatre heures** qui suivent le dépôt et en informer le

« **service ADS** » par mail.

- Délivrer le récépissé de dépôt au pétitionnaire.

- Conserver un dossier (formulaire et pièces) afin de rédiger l'avis de principe sur le projet.

- Transmettre tous les dossiers restants (formulaire et pièces) au « **service ADS** » dans les **vingt-quatre heures** qui suivent le dépôt.

- Afficher en mairie, dès réception, l'avis de dépôt adressé par le « **service ADS** ».

➤ **Lors de la phase de l'instruction :**

- Rédiger et transmettre au « **service ADS** », **dans un délai de quinze jours** suivant le dépôt des dossiers (Hors CUa), l'avis de principe « **Avis Maire** » sur le projet (équipements desservant le terrain, desserte en voirie, sécurité incendie, insertion dans l'environnement, actes antérieurs...) accompagné du dossier. **Enregistrer cet avis dans le logiciel cart@ds.**

- Pour les communes « bénéficiaires » n'ayant pas signé d'arrêté de délégation de signature, retourner signé au « service ADS » dans les vingt-quatre heures qui suivent la signature par le Maire (ou son délégué), le courrier de notification de modification du délai d'instruction et/ou de la liste des pièces manquantes, établi par le « service ADS ». Enregistrer ce courrier dans le logiciel cart@ds.
- Réceptionner contre récépissé de dépôt les pièces manquantes ou pièces déposées par le pétitionnaire et dater les pièces reçues. Enregistrer les pièces dans le logiciel cart@ds, et en informer le « service ADS » par mail.
- Classer les pièces manquantes ou pièces déposées avec le dossier conservé en mairie

➤ **Lors de la phase de la décision :**

- Retourner signée au « service ADS » dans les vingt-quatre heures qui suivent la signature par le Maire (ou son délégué), la décision établie par le « service ADS ». Enregistrer la décision dans le logiciel cart@ds, et en informer le « service ADS » par mail.
- Afficher la décision signée.
- Archiver le dossier remis en fin d'instruction par le « service ADS ».

➤ **Lors de la phase postérieure à la décision :**

- Réceptionner et enregistrer les Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et les Déclarations Attestant de l'Achèvement et de la Conformité des Travaux (DAACT) remis en deux exemplaires par les pétitionnaires ou reçues par courrier. Enregistrer la DOC et la DAACT dans le logiciel cart@ds.
- Remise d'un exemplaire au pétitionnaire.
- Reproduire et classer un exemplaire dans le dossier.
- Transmettre, dès réception, un exemplaire au « service ADS » datés et visé du jour de la réception.

Le récolement est assuré par les moyens propres du « bénéficiaire », en liaison avec le « service ADS » et les services concernés. Enregistrer l'attestation signée d'opposition ou de non opposition à la DAACT établie par le « bénéficiaire » dans le logiciel cart@ds et en informer le « service ADS » par mail.

3-2 / Le « bénéficiaire » s'engage pour l'instruction des dossiers délivrés au nom de l'Etat à :

- Adresser au « service ADS » un avis de principe « Avis Maire » sur le projet dans un délai de quinze jours suivant le dépôt des dossiers. Enregistrer l'avis dans le logiciel cart@ds et en informer le « service ADS » par mail.
- Déposer la décision signée par l'Etat dès réception sur le logiciel cart@ds et en informer le « service ADS » par mail.
- Afficher la décision signée.

3-3 / Le « bénéficiaire » exercera par ses propres moyens la police de l'urbanisme dans les formes prévues par l'article L. 480-1 du Code de l'Urbanisme en cas d'infraction aux dispositions du Code de l'Urbanisme.

ARTICLE 4 : PRESTATIONS DU « SERVICE ADS ».

4-1 / Le « service ADS » s'engage pour l'instruction des dossiers délivrés au nom du « bénéficiaire » à :

- a) Instruire les dossiers d'autorisation d'occuper le sol définis à l'ARTICLE 2 par application de la totalité des règles d'urbanisme opposables issues notamment du Code de l'Urbanisme, du PLU du « bénéficiaire » et de tous les actes et documents qui lui ont été remis par le « bénéficiaire ».
- b) Recueillir les accords ou avis prévus notamment à l'article L. 422-4 du Code de l'Urbanisme.
- c) Procéder en tant que de besoin, dans les conditions et délais réglementaires aux tâches suivantes :

➤ **Lors de la phase du dépôt de la demande :**

- Réceptionner et informer les pétitionnaires de l'ensemble des communes « bénéficiaires » en amont du dépôt du dossier d'autorisation d'occuper le sol visé à l'**ARTICLE 2** lors des permanences dans les bureaux du « **bénéficiaire** » ou au bureau du « **service ADS** ».
- Conseiller sur le type de procédure adaptée au projet.
- Indiquer le nombre d'exemplaires nécessaires pour le dépôt.
- Informer sur la saisie des dossiers par voie dématérialisée.
- Mettre à disposition la liste des pièces nécessaires correspondant au dossier.

➤ **Lors de la phase de l'instruction :**

- Transmettre **dans les sept jours** un avis de dépôt au « **bénéficiaire** » pour affichage. **Enregistrer l'avis de dépôt dans le logiciel cart@ds.**
- Transmettre un dossier (formulaire et pièces) au Préfet du département par bordereau d'envoi ou par voie dématérialisée.
- Examiner la recevabilité et le caractère complet du dossier.
- Déterminer et transmettre (par bordereau d'envoi ou par voie dématérialisée) un dossier à toutes les personnes publiques, services et/ou commissions intéressés par le projet.
- Déterminer le délai d'instruction.
- Rédiger et notifier au pétitionnaire, par voie électronique ou par lettre en recommandé avec accusé de réception, le courrier pour la modification du délai d'instruction et/ou de la liste des pièces manquantes. **Pour les communes « bénéficiaires » ayant signé un arrêté de délégation de signature, enregistrer le courrier de notification de modification du délai d'instruction et/ou de la liste des pièces manquantes, établi par le « service ADS » dans le logiciel cart@ds.**
- Rédiger et transmettre au pétitionnaire, tout autre courrier signé par le Maire (ou son délégué).
- Transmettre les pièces reçues au Préfet du département par bordereau d'envoi ou par voie dématérialisée.
- Instruire le dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables, et en concertation avec le « **bénéficiaire** » quant aux suites à donner aux avis simples recueillis durant l'instruction.

➤ **Lors de la phase de la décision :**

- Rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles applicables et des avis recueillis ainsi que le courrier d'accompagnement à l'attention du pétitionnaire.
- Notifier au pétitionnaire, **par voie électronique, par courrier simple ou par lettre recommandée avec accusé de réception si nécessaire**, la décision signée par le Maire (ou son délégué) et le courrier d'accompagnement, accompagnée d'un dossier complet (formulaire et pièces) dûment visé.
- Transmettre la décision signée au Préfet du département par bordereau d'envoi ou par voie dématérialisée.
- Transmettre les éléments nécessaires au calcul des taxes aux services compétents de l'Etat par bordereau d'envoi ou par voie dématérialisée.
- Transmettre au « **bénéficiaire** » un dossier complet pour archivage.

➤ **Lors de la phase postérieure à la décision :**

- Aider, si besoin, la commune à déterminer l'obligation ou non du récolement après la réception de la DAACT.
- Aider, si besoin, la commune à procéder au récolement en liaison avec les services concernés et les services du « **bénéficiaire** ».

4-2 / Le « service ADS » s'engage pour l'instruction des dossiers délivrés au nom de l'Etat à transmettre aux services de l'Etat :

- a) Les dossiers transmis par le « **bénéficiaire** » dès réception.
- b) L'avis du Maire (ou de son délégué) transmis par le « **bénéficiaire** » sur le projet.

4-3 / Le « **service ADS** » assurera la veille juridique relative aux autorisations et actes d'occuper le sol, définie à l'**ARTICLE 2** et instruits par lui.

ARTICLE 5 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE « SERVICE ADS » ET LE « BENEFICIAIRE » ET PAR LE « SERVICE ADS » POUR LE « BENEFICIAIRE »

5-1 / Afin de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les échanges et envois par voie électronique seront privilégiés entre le « **service ADS** » et le « **bénéficiaire** ». Ils le seront également et selon le cas entre le « **service ADS** » et les personnes publiques.

A cet effet, le « **service ADS** » utilisera l'adresse électronique spécifique : adscasa@mairie-casa04.fr

5-2 / En dehors des permanences prévues à l'**ARTICLE 3-1** et à la demande du « **bénéficiaire** », le « **service ADS** » apportera son assistance lors de rencontres avec des porteurs de projet pour les autorisations et actes visés à l'**ARTICLE 2**, organisées en lien avec le « **service ADS** ».

5-3 / Pour parfaire l'instruction des autorisations et actes cités à l'**ARTICLE 2** et optimiser la communication, le « **bénéficiaire** » s'engage à recevoir les agents du « **service ADS** » soit de façon régulière pour évoquer les dossiers en cours, soit ponctuellement sur un ou plusieurs dossier(s) particulier(s).

5-4 / Dans un souci d'optimisation des délais d'instruction, à chaque renouvellement du Conseil Municipal ou en cas de changement de Maire en cours de mandat, un **arrêté de délégation de signature** du Maire de la Commune pourra être pris afin d'habiliter le responsable du service ADS ou son adjoint en cas d'absence à signer les courriers établissant le caractère incomplet du dossier ou majorant le délai d'instruction conformément aux articles R.423-38 et suivants.

ARTICLE 6 : CONSULTATION DES DOSSIERS

Les dossiers consultables le seront en mairie du lieu d'implantation du projet. Les demandes de consultations seront traitées par la commune « **bénéficiaire** ».

ARTICLE 7 : RECOURS GRACIEUX ET RECOURS CONTENTIEUX AFFERENTS AU BENEFICIAIRE »

7-1 / Recours gracieux

Dès que le « **bénéficiaire** » a connaissance d'un recours gracieux, et qu'il en accuse réception auprès du requérant (conformément à l'article 19 de la loi 2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations), il en informe, **sans délais**, le « **service ADS** » par l'envoi d'une copie du recours et de son accusé réception.

Le « **service ADS** » transmet au « **bénéficiaire** », dans un **délai de quinze jours** à compter de la réception de la copie du recours, les informations et explications sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision pour lui permettre d'élaborer sa réponse.

Le « **service ADS** » ne sera pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée sera différente de la proposition faite par lui.

7-2 / Recours contentieux

Dès que le « **bénéficiaire** » a connaissance d'un recours contentieux (conformément à l'article R. 600-1 du Code de l'Urbanisme), il en informe, **sans délais**, le « **service ADS** » par l'envoi d'une copie du recours.

Le « **service ADS** » transmet au « **bénéficiaire** », dans un **délai de quinze jours** à compter de la réception de la

copie du recours, les informations et explications sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision pour lui permettre d'élaborer sa réponse.

Il est entendu que le contentieux devant les juridictions compétentes sera suivi et traité par le « **bénéficiaire** ».

ARTICLE 8 : CLASSEMENT– STATISTIQUES

Un exemplaire de chaque dossier instruit ou pré-instruit dans le cadre de la présente convention est conservé sous **format dématérialisé** par le « **service ADS** ».

Le « **service ADS** » transmet par voie électronique, via le logiciel cart@ds, aux services compétents de l'Etat (SITADEL par exemple) les éléments statistiques concernant le « **bénéficiaire** »

ARTICLE 9 : ARCHIVAGE

Conformément aux articles L. 211-1 et L. 212-6 du Code du Patrimoine, les dossiers instruits visés à l'**ARTICLE 2** sont archivés par le « **bénéficiaire** ».

ARTICLE 10 : METHODE RETENUE POUR LA DETERMINATION DU COÛT UNITAIRE DE FONCTIONNEMENT (C.U.F.) ET PREVISION D'UTILISATION DU « SERVICE ADS » EN UNITES DE FONCTIONNEMENT (U.F.)

10-1/ COÛT UNITAIRE DE FONCTIONNEMENT (C.U.F.)

Pour déterminer le **C.U.F.** :

La liste qui suit précise les charges retenues liées au fonctionnement du « **service ADS** », le contenu de chacune des charges est détaillé. Les modalités de calcul pour obtenir le montant des dépenses liées à chaque charge sont indiquées.

- Charges de personnel : Les montants, en pourcentage, de chaque part des salaires (toutes charges comprises) des agents instructeurs ADS (dont un responsable de service) du « **service ADS** » du « **Prestataire** » seront additionnés.
- Fournitures de bureau spécifiques au « **service ADS** » : en totalité.
- Frais cumulés de reproduction (papier, amortissement photocopieur, maintenance, consommables) spécifiques au « **service ADS** » calculé à la page. Le coefficient multiplicateur appliqué à la page est défini à partir des frais totaux de reproduction du « **prestataire** ».
- Coût (abonnement, consommation...) des fluides (eau, électricité, téléphones fixes, internet...) spécifiques au « **service ADS** », calculé à partir de la superficie des locaux utilisés par le « **service ADS** » auquel est appliqué un coefficient multiplicateur au m² (défini à partir de la totalité des frais du « **prestataire** » sur la totalité de ses locaux de bureaux).
- Coût (abonnement, consommation...) de téléphonie mobile (appareil de base) affectée au « **service ADS** » : en totalité.
- Coût de l'informatique (matériel, logiciel, maintenance) pour les postes affectés au « **service ADS** » calculé à partir du coût général du « **prestataire** » et ramené aux agents instructeurs.
- Coût de l'entretien (agents et produits) des locaux spécifiques au « **service ADS** », calculé à partir de la superficie des locaux utilisés par le « **service ADS** » auquel est appliqué un coefficient multiplicateur au m² (défini à partir de la totalité des frais du « **prestataire** » sur la totalité de ses locaux de bureaux).
- Frais de déplacements utiles au « **service ADS** » pour l'instruction de certains dossiers, calculés sur la totalité des kilomètres parcourus multipliée par un coût kilométrique appliqué par le « **prestataire** » en pareilles circonstances.

Pour obtenir le **C.U.F** :

Ces frais de fonctionnement seront additionnés et la somme obtenue sera divisée par le nombre total des actes et autorisations, tous types confondus, instruits par le « **service ADS** », tant pour le compte du « **prestataire** » que pour celui du « **bénéficiaire** ».

10-2/ PREVISION D'UTILISATION EN U.F.

La prévision d'utilisation du « **service ADS** » exprimée en **U.F.** est arrêtée comme suit :

Nombre d'actes et d'autorisations, tous types confondus, instruits par le « **service ADS** » tant pour le compte du « **prestataire** » que pour celui du « **bénéficiaire** », durant **l'année civile N-1.**

Le premier **N** correspondant à l'année **2023** (date de signature de la présente convention).

ARTICLE 11 : REMBOURSEMENT DES FRAIS : MODALITES-PERIODICITE.

Conformément au dernier alinéa du I. de l'article R5111-1 du Code général des collectivités territoriales, le « **bénéficiaire** » remboursera les frais au « **prestataire** » sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au « **service ADS** » convertis en **U.F.**

Le remboursement s'effectuera selon une périodicité annuelle à compter du **1^{er} février 2023.**

Le **C.U.F.** sera porté à la connaissance du « **bénéficiaire** » chaque année avant l'adoption du budget.

Pour l'année de la signature de la présente, le **C.U.F.** sera porté à la connaissance du « **bénéficiaire** » par le « **prestataire** » dans les meilleurs délais et en tout état de cause, ainsi que l'exige la réglementation, dans les trois mois à compter de la signature, par la totalité des parties, de la présente convention.

Le montant des frais à acquitter par le « **bénéficiaire** » résultera de la multiplication du nombre des **U.F.** précisé dans l'état, par le **C.U.F.**, duquel sera déduit le premier versement prévu au dernier alinéa du présent article.

A ces frais seront ajoutés :

- Les frais d'affranchissement du « **service ADS** » (envois en LRAR, envois en courrier simple) réglés par le « **prestataire** » pour les dossiers spécifiques au « **bénéficiaire** ».
- Les frais de déplacements du « **service ADS** » réglés par le « **prestataire** » pour les dossiers spécifiques au « **bénéficiaire** » que ce soit à l'occasion des déplacements prévues dans la présente convention.

Un premier appel de versement par le « **prestataire** », sous la forme d'un état intermédiaire, sera effectué durant le mois d'août de chaque année de validité de la présente convention. Cet appel sera calculé à partir du **C.U.F. prévisionnel** multiplié par le nombre de dossiers instruits ou en cours d'instruction au 31 juillet de chaque année de validité de la présente convention.

ARTICLE 12 : DUREE.

La présente convention est conclue pour une **durée de soixante mois** avec un effet à compter du **1^{er} février 2023.**

Les parties auront, d'un commun accord, la faculté de mettre un terme à la présente convention de manière anticipée à la condition exclusive qu'une autre modalité ou d'autres modalités de traitement de l'instruction des actes et autorisations du droit des sols ait (aient) été décidée(s) pour chacune d'entre elles soit en commun, soit directement, soit avec un autre (d'autres) prestataire(s). Cette faculté ne pourra en aucun cas intervenir avant le 1^{er} février 2024.

La résiliation ne deviendra effective qu'après un délai de six mois prenant effet à compter de l'accord commun motivant la résiliation anticipée.

ARTICLE 13 : DIFFERENDS ENTRE LES PARTIES.

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif aux obligations de chacune d'entre elles, à l'interprétation des stipulations de la convention ou à l'exécution des prestations de services objet de la convention.

Tout différend devra faire l'objet d'un mémoire de réclamation exposant les motifs. Ce mémoire sera communiqué par le réclamant dans le délai d'un mois courant à compter du jour où le différend est apparu.

Un délai d'un mois, courant à la réception du mémoire de réclamation, sera consenti à l'autre partie pour notifier sa réponse à la réclamation. L'absence de réponse vaudra rejet de la réclamation.

ARTICLE 14- JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE.

Tous litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de Marseille territorialement compétent en la matière.

Fait en 14 exemplaires originaux, de neuf pages, dûment paraphés et signés.

Le 2023
Maire de Château-Arnoux
-Saint-Auban
René VILLARD,

Le 2023
Maire de Barras
Rémy GRAVIÈRE

Le 2023
Maire de Les Mées
Gérard PAUL,

Le 2023
Maire de Mallefougasse-Augès
Jean-Paul DEORSOLA

Le 2023
Maire de Mallemoisson
Jean-Paul COMTE

Le 2023
Maire de Mirabeau
Hugo DECROIX

Le 2023
Maire de Thoard
Denis BAILLE