

CONVENTION POUR LA CRÉATION D'UN SERVICE COMMUN

**« URBANISME REGLEMENTAIRE - INSTRUCTION DES
AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS »**

ENTRE SETE AGGLOPOLE MEDITERRANEE

ET LA COMMUNE DE MARSEILLAN

(au sens des dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT).

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

Sète agglomération méditerranée, représentée par Monsieur François Commeinhes, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil communautaire n°2017-005 du 26 janvier 2017,

Ci après désignée « **Sète agglomération méditerranée** »

D'une part ;

ET

La Commune de Marseillan, représentée par Monsieur Yves MICHEL, Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération n° 14 du 9 avril 2014 ;

Ci après désigné « **la Commune** »

* * *

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu les dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT ;

Vu l'avis favorable du comité technique de la Commune en date du 10 avril 2018,

Vu l'avis du comité technique de Sète agglomération méditerranéenne en date du 15 mars 2018,

Vu la délibération du Conseil communautaire du 15 octobre 2015 adoptant le schéma de mutualisation de l'ex Thau agglomération et ses communes membres pour la durée du mandat,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 20 décembre 2017 portant actualisation du Schéma de mutualisation entre Sète agglomération méditerranéenne et ses 14 communes membres et approuvant le principe de la mise en place du service commun « urbanisme réglementaire »,

Vu la délibération/décision autorisant le Président à signer les conventions portant mise en œuvre dudit schéma de mutualisation et création de services communs,

Vu la délibération concordante du Conseil Municipal de la ville de Marseillan du 10 juillet 2018 à ce sujet,

Considérant la possibilité, en dehors des compétences transférées, pour un établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre, une ou plusieurs de ses communes membres et, le cas échéant, un ou plusieurs des établissements publics rattachés à un ou plusieurs d'entre eux de se doter de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles, dont l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'état ;

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une gestion unifiée et rationalisée pour l'exercice de certaines de leurs missions ;

Article 1er :

1.1. OBJET DE LA CONVENTION

Le schéma de mutualisation entre Sète agglomération méditerranéenne et ses communes membres actualisé lors du Conseil communautaire du 20 décembre 2017

a acté le principe de la mise en place du service « urbanisme réglementaire – instruction des autorisations du droit des sols » dans une logique d’optimisation des ressources et de professionnalisation des pratiques.

Ainsi, dans le cadre d’une bonne organisation desdits services, les signataires des présentes décident de mettre en commun le service « Urbanisme réglementaire-instruction des autorisations du droit des sols », selon le schéma suivant :

- un service commun intégré dont les missions et l’organisation sont décrites ci-dessous de l’article 1.2 au 1.6.

1.2. : CHAMP D’APPLICATION

La présente convention porte sur l’ensemble des autorisations et actes relatifs à l’occupation et l’utilisation du sol délivrés sur le territoire de la commune de Marseillan et relevant de la compétence de la commune, à savoir :

- Certificats d’urbanisme de type a) (simple information) et de type b) (opérationnel)
- Déclarations préalables
- Permis de construire
- Permis de démolir
- Permis d’aménager
- Demande de modification, de prorogation et de transfert des décisions

Ainsi que des autorisations de travaux au titre du Code de la Construction et de l’Habitation.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations ou actes dont il s'agit, de l'examen de la recevabilité de la demande ou de la déclaration jusqu'au projet de décision et au suivi des évènements après décision.

Le maire qui délivre les autorisations et actes relatifs à l’occupation et l’utilisation des sols est seul habilité à donner ses instructions aux instructeurs exclusion faite des instructions qui relèvent de l’exercice de l’autorité hiérarchique telle que décrite à l’article 3 de la présente.

1.3. MISSIONS ET TACHES CONSERVEES PAR LA COMMUNE

La commune informe le service commun urbanisme réglementaire de l’agglomération de toutes décisions relatives à l’urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le

droit des sols : mises à jour, modifications et révisions du PLU (sous forme allégée ou non), tout périmètre approuvé d'opération ou de travaux pouvant avoir une influence sur les autorisations ou l'information sur le droit du sol, taxes d'urbanisme (modification de taux, abattements soumis à délibération) etc...

Les documents d'urbanisme seront transmis sous format SIG à la norme CNIG et tiendront compte des préconisations techniques du service SIG.

Pour toutes les demandes, déclarations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol, la commune :

- Assure l'accueil et l'information du public,
- La commune, guichet unique, assure réception des demandes et déclarations adressées par voie postale ou donne décharge du dépôt de la demande ou de la déclaration,
- La commune affecte un numéro d'enregistrement à la demande ou à la déclaration et en délivre récépissé dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'urbanisme
- La commune tamponne chaque pièce du dossier avec le numéro et la date du dépôt
- La commune enregistre la demande sur l'outil de gestion selon le protocole en vigueur lorsque ce dernier lui a été mis à disposition
- La commune procède à l'affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration préalable dans les conditions et délais prévus par le code de l'urbanisme
- La commune procède aux transmissions directes du dossier aux services concernés, dans les cas et conditions règlementaires prévues par le code de l'urbanisme (expl: ABF)
- La commune transmet aux services préfectoraux, au titre du contrôle de légalité, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande
- La commune conserve un exemplaire complet de dossier et transmet tous les autres au service urbanisme réglementaire de l'agglomération dans les plus brefs délais, et au plus tard quatre jours à compter du dépôt. Dans tous les cas, le nombre d'exemplaires à transmettre au service instructeur sera au minimum de 4 pour les permis et de 4 pour les déclarations préalables, à charge pour la commune de dupliquer les dossiers le cas échéant,
- En l'absence de délégation de signature au service instructeur, l'autorité compétente signe et transmet au pétitionnaire et au contrôle de légalité dans les délais impartis, les courriers de demande de pièces et/ou de modification des délais rédigés par le service instructeur.
- La commune devra en outre transmettre toute pièce supplémentaire du dossier fournie par le pétitionnaire en un nombre équivalent d'exemplaires.

- La commune communique l'avis du maire au service instructeur dans un délai qui ne peut excéder 3 semaines à compter du dépôt de la demande, lequel avis comporte tous les éléments ou données en sa possession nécessaires à l'instruction ainsi que toute information à sa disposition de nature à avoir un impact sur l'instruction du dossier
- La commune accuse sans délai réception auprès du service instructeur de l'ensemble des pièces courrier et projet de décision transmis par ce dernier dans le cadre de sa mission d'instruction.
- L'autorité compétente statue sur la demande par arrêté dont elle vérifie le contenu et, en cas d'accord, signe l'arrêté et remet au pétitionnaire contre décharge ou le lui transmet en RAR. Une copie de la décision ainsi que la décharge ou du N° de RAR est transmise au service instructeur dans les plus brefs délais.

La transmission au Préfet, au titre du contrôle de légalité et l'affichage des décisions est effectuée par la commune selon les modalités et conditions en vigueur prévues par le code de l'urbanisme.

- Après la décision, la commune transmet dès réception au service instructeur de l'agglomération l'ensemble des pièces relatives aux événements concernant les modalités d'exécution des autorisations tels que, les déclarations d'ouverture de chantier, les déclarations d'achèvement et attestation de conformité des travaux, les demandes de transfert et prorogation, les demandes de retrait d'autorisation etc.....

Le contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme reste à la charge de la commune.

1.4. : MISSIONS D'INSTRUCTION ASSUREES PAR LE SERVICE COMMUN

Le service commun « urbanisme réglementaire - instruction des autorisations du droit des sols » de Sète agglomération méditerranée assure l'instruction réglementaire de la demande de permis, de la déclaration préalable et du certificat d'urbanisme depuis sa recevabilité jusqu'à la préparation de la décision. Il en va de même pour les demandes d'autorisation de travaux au titre du Code de la construction et de l'habitation.

Le service instructeur :

- Assure l'accueil et l'information du public pour toute question technique dépassant la capacité du service d'accueil communal à répondre et fournir cette information,

- Assure la diffusion d'une veille juridique et technique à l'attention de la commune et en particulier de son service dédié à l'accueil du public en matière d'urbanisme,
- En cas de dossier compétence Etat, en informe la commune dès réception et lui donne la marche à suivre,
- Procède à l'examen de la recevabilité,
- Procède à l'examen du caractère complet du dossier,
- Si le dossier est complet et que le délai doit être majoré et/ou si le dossier est incomplet, il procède à la rédaction du courrier de modification du délai d'instruction et/ou de demande de pièces, le transmet à la commune au plus tard dans les trois semaines qui suivent son dépôt.
- Procède aux consultations des personnes publiques, commissions, services intéressés par le projet conformément aux dispositions du Code de l'urbanisme,
- Procède à l'examen de la conformité aux règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol
- Procède à l'examen technique du dossier
- Procède à la transmission à l'autorité compétente du dossier lorsqu' il est soumis à enquête publique
- Procède au recueil des différents avis, accords ou décisions des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet ainsi qu'à leur synthèse
- A l'issue du délai d'instruction, et avant le terme du délai d'instruction éventuellement modifié, le service instructeur procède à la rédaction du projet de décision et à la transmission à la commune pour signature, accompagné des pièces ayant servi à l'instruction ainsi qu'un nombre de dossiers réceptionnés par lui duquel sont déduits les exemplaires éventuellement conservés par les services consultés, avec plans validés et appuyés, le cas échéant, par une note explicative,
- En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, les parties conviennent de se réunir pour tenter de trouver une solution au litige. En tout état de cause, le service instructeur de l'agglomération propose au Maire une décision à qui il appartient, sous sa responsabilité de décider de la suivre ou de ne pas la suivre.
- Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, le service instructeur de l'agglomération communiquera à la commune le courrier de rejet, pour sa transmission au pétitionnaire et à la préfecture
- Transmet à la DDTM les éléments nécessaires à la détermination de l'assiette et à la liquidation des impositions dont le permis de construire, le permis

d'aménager ou la déclaration préalable constitue le fait générateur. Le service instructeur procède au calcul estimatif des montants des taxes liées à l'autorisation afin d'alimenter les statistiques communales annuelles établies par le service

- Assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés par l'Etat (Sitadel)

1.5. CLASSEMENT-ARCHIVAGE

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol seront classés et archivés par la commune et le service commun « urbanisme réglementaire » de la communauté d'agglomération.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers relatifs aux affaires instruites par le service commun « urbanisme réglementaire » de la communauté d'agglomération resteront archivés dans ses locaux ou pourront être remis contre décharge au nouveau service instructeur désigné par la commune en tant que de besoin

1.6. CONTENTIEUX ET INFRACTIONS PENALES

Tout recours contentieux reste à la charge de la commune

Cependant, à la demande de la commune, le service instructeur de la communauté d'agglomération apporte, dans la limite de ses compétences, son concours à la commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes morales ou privées portant sur les autorisations ou actes instruits par lui-même.

Toutefois, la communauté d'agglomération n'est pas tenue de cette obligation lorsque la décision contestée est différente de la proposition initiale faite par son service instructeur.

1.7. ACCES AU RESEAU INFORMATIQUE

Les communes bénéficieront d'un accès réservé (saisie du dépôt des demandes) au logiciel de gestion des autorisations.

Article 2 :
SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Les fonctionnaires et agents non titulaires de la Commune qui remplissent leurs fonctions dans le service mis en commun sont transférés de plein droit à Sète agglomération méditerranéenne

Les agents sont individuellement informés de la création du service commun dont ils relèvent mais ne peuvent s'opposer à ce transfert.

Les agents transférés en vertu du premier alinéa du présent article conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Sont ainsi concernés par ledit service commun, les fonctionnaires et agents non titulaires suivants :

Catégorie / Etablissement	Pour la commune	Pour Sète agglomération méditerranéenne
Agents de catégorie C	Laetitia MARTINEZ	Floriane BENARD Annabel GUIRAUD Sandrine PROST
Agents de catégorie B	Catherine DANIS	Laura DECALUWE
Agents de catégorie A		Christine BONNET

Article 3 :
GESTION DU SERVICE COMMUN

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent leur fonction dans le service commun ou la partie de service commun est le Président de Sète agglomération méditerranéenne.

Les services sont ainsi gérés par le Président de la Communauté qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'évaluation professionnelle des agents exerçant leurs missions dans le service commun relève de la compétence du Président de la Communauté (autorité hiérarchique).

Les agents sont rémunérés par Sète agglomération méditerranéenne.

Le Président de Sète agglomération méditerranéenne peut adresser directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Mais il adresse copie de ces actes et informations au Maire de la Commune.

Un rapport sur la manière de servir de l'agent transféré est établi au sein de la Commune quand l'agent continue d'exercer physiquement au sein des services de la ville (hors service commun en site unique) si celle-ci le souhaite. Ce rapport est transmis au Président de la Communauté qui établit et rédige l'évaluation professionnelle de l'agent.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de Sète agglomération méditerranéenne mais sur ces points le Maire peut émettre des avis ou des propositions et le Président de Sète agglomération méditerranéenne s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

Sète agglomération méditerranéenne fixe les autres conditions de travail des personnels ainsi transférés. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe la Commune qui, sur ce point, peut émettre des avis.

Sète agglomération méditerranéenne délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la Commune si celle-ci en formule la demande.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de Sète agglomération méditerranéenne ou du Maire.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités ;

- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés (Maire et Président).

Les chefs de chacun des services communs pourront dresser un état des recours à leur service par chacune des deux parties et l'adresser de manière régulière aux directeurs généraux des services de ces dernières.

Le Président de Sète agglomération méditerranéenne et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 4 :

CONDITIONS FINANCIÈRES ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

4-1/ Charges de fonctionnement à caractère général

Le service commun est multi-sites.

Pour la partie du service commun hébergé dans des locaux dépendant de Sète agglomération méditerranéenne, l'intégralité des charges de fonctionnement est transférée à Sète agglomération méditerranéenne sans contrepartie, s'agissant des coûts directs (hébergement du service - locaux, fluides, téléphonie, assurances, maintenance informatique, formation, fournitures...) et indirects (impacts sur les autres services : informatique - sauvegardes, mises à jour, maintenance technique..., bâtiments, moyens généraux - véhicules de service...)

Pour la partie de service commun exerçant en dehors de locaux dépendant de Sète agglomération méditerranéenne, la commune supporte les coûts directs et indirects de fonctionnement.

4-2/ Dépenses d'investissement

Sète agglomération méditerranéenne prend en charge les acquisitions de logiciels, matériel informatiques, fournitures administratives et mobilier.

4-3/ Dépenses de personnel

La Commune remboursera à Sète agglomération méditerranéenne une somme calculée selon les modalités ci-dessous **pour déduction du montant correspondant sur l'attribution de compensation de ladite commune** :

Au moment de l'adhésion au service commun et du transfert des agents, la commune et Sète agglomération méditerranéenne procèdent à l'évaluation financière des charges de personnel des agents concernés (masse salariale réelle) exerçant dans le service commun = **montant A**

Est déduit de cette charge un volume de moyens, pris en charge par Sète agglomération méditerranéenne, calculé selon la méthode suivante :

- a) Détermination des « Equivalent Permis de Construire » (EPC) au regard de l'activité conduite sur la commune sur les 3 derniers exercices :
 - Un CU (a et b) = 0,3 EPC
 - Une DP = 0.7 EPC
 - Un P Démol = 0,8 EPC
 - Un PC modif = 0.3 EPC
 - Un P d'Aménager = 1,2 EPC

- b) Détermination des Equivalent Temps Plein (ETP) nécessaires à l'exécution de cette activité : un ETP étant en mesure de traiter 300 EPC à minima par an = **montant B**

Est déduit de l'Attribution de Compensation le montant **A - B**.

- **Chaque départ définitif** d'un agent du service commun donnera lieu à un **ajustement de l'attribution de compensation des membres**, après évaluation de la masse salariale économisée sur la base :
 - d'une clé de répartition, au prorata du volume d'activité (en fonction des budgets dédiés de chaque commune et du nombre de dossiers traités) que le service commun effectue pour chaque membre,
 - pondérée selon l'ancienneté d'adhésion de la commune au service commun rapportée à sa durée d'existence (afin de valoriser les efforts de rationalisation au prorata des années d'adhésion au service commun, depuis sa création).

- **chaque nouvelle affectation** définitive d'agents au sein du service commun sera **sans impact sur l'attribution de compensation des communes déjà membres du service commun depuis au moins un an**.

Article 5 :

MISE À DISPOSITION DES BIENS MATÉRIELS

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par Sète agglomération méditerranéenne, sauf dispositions contraires prévues en annexe à la présente convention au moment de sa signature.

Article 6 :

SUIVI DES SERVICES COMMUNS

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est indispensable. Plutôt que de créer une commission paritaire de gestion des services communs à cet effet, la CLETC - commission locale d'évaluation des transferts de charges - actuellement en place est désignée pour remplir ces fonctions.

Ainsi, elle veillera notamment à :

- la réalisation d'un rapport annuel relatif à la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des deux collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de Sète agglomération méditerranéenne visé par l'article L.5211-39, alinéa 1er, du CGCT ;

- l'examen des conditions financières de ladite convention ;

- le cas échéant, la formulation de propositions d'amélioration de la mutualisation des services entre Sète agglomération méditerranéenne et la/les Communes.

Elle pourra également être le garant des prestations réalisées par le/les services communs, exercer un contrôle de l'exécution financière de ce régime, arbitrer les éventuels conflits... .

Article 7 :

ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre du service commun, les agents de Sète agglomération méditerranéenne agissent sous l'autorité du Maire lorsqu'ils instruisent un acte ou une autorisation pour le compte de la Commune. De ce fait la responsabilité de la Commune vis à vis des demandeurs ou des tiers reste pleine et entière.

Sète agglomération méditerranéenne est responsable vis-à-vis de la Commune du respect de la mise en œuvre des tâches qui contractuellement lui incombent au titre de la présente convention.

La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie Sète agglomération méditerranéenne et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par Sète agglomération méditerranéenne des obligations prévues par la présente convention.

La Commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

Les agents continueront à être assurés par Sète agglomération méditerranéenne à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la Commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

Article 8 :

ADHESION, EFFET, DURÉE ET RESILIATION

8-1/ Adhésion au service commun

L'adhésion au service commun, ou à certains modules du service commun intervient, après accord entre la commune concernée et, Sète agglomération méditerranéenne à échéance annuelle le 1^{er} janvier, sur la base d'un accord de principe conclu au moins quatre mois avant sa date d'effet (soit avant le 31 août).

Ce délai permet de garantir le temps nécessaire à :

- l'évaluation du transfert de charges (cartographie des compétences, charge de travail, effectifs transférés et impacts financiers généraux...),
- l'adaptation de l'organisation du service ou de la partie du service commun concernée,
- la réalisation des formalités idoines préalables aux délibérations exécutoires concordantes permettant la signature de la convention (saisine des comités techniques, éventuelles commissions administratives paritaires pour la commune...).

Toutefois, à titre dérogatoire, une adhésion peut se réaliser, après accord de la commune et de Sète agglomération méditerranéenne en cours d'année, dans la mesure où celle-ci serait sans impact (ou avec un impact très limité) sur l'organisation du

service commun ou module de service commun, en conservant un délai de mise en œuvre qui ne saurait être inférieur à 1 mois.

8-2/ Effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} septembre 2018.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2020, renouvelable par décision expresse des parties à l'issue de ce délai.

8-3/ Résiliation de la convention

La convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à Sète agglomération méditerranéenne une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédente la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de Sète agglomération méditerranéenne, augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par Sète agglomération méditerranéenne pour des biens ou des services syndicaux transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de Sète agglomération méditerranéenne, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 9 : LITIGES

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

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être portée devant la juridiction compétente.

Article 10 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de Sète agglomération méditerranéenne et de la Commune.

Fait à Frontignan, en deux exemplaires originaux, le

Pour Sète agglomération méditerranéenne
François Commeinhes,

Pour la Commune
Yves MICHEL,

Président.

Maire.

Envoyé en préfecture le 18/07/2018

Reçu en préfecture le 18/07/2018

Affiché le 18/07/2018

The logo consists of the word "SLO" in a bold, blue, sans-serif font, with a stylized blue wave or underline beneath the letters.

ID : 034-213401508-20180710-DEL18_07_10_06-DE