

Vu pour être annexé à la délibération 2024-13
en date du 26 mars 2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201766-20240326-d202413-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/03/2024

**CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES
ENTRE ROANNAIS AGGLOMERATION ET
La COMMUNE de POUILLY-LES-NONAINS**

**POUR L'INSTRUCTION DES ACTES ET
AUTORISATIONS RELATIFS A LA PUBLICITE
EXTERIEURE POUR LES COMMUNES DE
MOINS DE 3 500 HABITANTS**

(Articles L. 5215-27 et L.5216-7-1 du CGCT)

Entre :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROANNAIS AGGLOMERATION, représentée par son Président, Monsieur Yves NICOLIN, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Bureau communautaire en date du 15 février 2024,

Ci-après dénommé « Roannais Agglomération »,

D'une part,

Et

LA COMMUNE DE POUILLY-LES-NONAINS, représentée par son Maire, Monsieur Eric MARTIN habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil municipal en date du 26 mars 2024,

Ci-après dénommée « la Commune »,

D'autre part,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

PREAMBULE

Les articles L.5215-27 et L.5216-7-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoient qu'une communauté d'agglomération puisse assurer des prestations de services pour le compte de ses communes membres et de communes extérieures ou d'autres EPCI.

Pour renforcer le rôle dévolu aux élus locaux dans la protection du cadre de vie de leurs administrés, l'article 17 de la loi Climat et Résilience du 22 août 2021 prévoit la décentralisation des compétences relatives à la publicité extérieure au profit des maires à compter du 1^{er} janvier 2024.

Par ailleurs, l'article 250 de la loi de finances pour 2024 du 29 décembre 2023 étend le pouvoir de police de la publicité à tous les maires des communes, sans distinction de population, qu'elles soient ou non couvertes par un règlement local de publicité.

Ainsi, seuls les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de plan local d'urbanisme ou de règlement local de publicité se voient transférer les prérogatives en matière de pouvoir de police de la publicité des maires des communes, compétences dont ne dispose pas Roannais Agglomération à ce jour.

Depuis le 1^{er} janvier 2024, Roannais agglomération propose une prestation de services pour l'instruction des actes et autorisations relatifs à la publicité extérieure au bénéfice des communes de plus de 3500 habitants.

Par conséquent, Roannais Agglomération propose d'étendre ce dispositif à ses communes membres de moins de 3500 habitants en souscrivant à la présente convention de prestation de service pour l'instruction des actes et autorisations relatifs à la publicité extérieure afin de rationaliser les processus d'instruction des actes et autorisations afférentes.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA PRESTATION

La présente convention de prestation de services, conformément aux dispositions de l'article L.5216-7-1 du CGCT, est une prestation de service exonérée de règles de concurrence et de publicité.

La Commune confie à Roannais Agglomération l'instruction des actes et autorisations en matière de publicité extérieure. Cette prestation sera réalisée par le service commun pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol (service ADS) de Roannais Agglomération, en qualité de service instructeur.

ARTICLE 2 – DEFINITION DE LA PRESTATION

La présente convention concerne exclusivement :

- l'instruction des demandes d'autorisations préalables pour un dispositif ou un matériel supportant de la publicité, une préenseigne ou une enseigne ;
- l'instruction des déclarations préalables portant sur un dispositif ou un matériel supportant de la publicité ou une préenseigne ;
- la rédaction des procès-verbaux d'infraction, et l'accompagnement sur place d'une personne habilitée à dresser le procès-verbal pour le compte de la commune aux fins de constatations de l'infraction ;

2.1 Champ d'application et missions du service prestataire

Déclarations préalables portant sur un dispositif ou un matériel supportant de la publicité ou une préenseigne ;

Cette instruction consiste en la vérification du dossier, et le cas échéant aux demandes de pièces complémentaires. En cas de complétude du dossier, et en l'absence de méconnaissance de dispositions légales, aucune décision n'est rédigée par le service ADS.

En cas de méconnaissance des dispositions légales, un courrier de mise en demeure de régularisation sera proposé à la commune.

En cas de non mise en conformité par le demandeur, un procès-verbal sera susceptible d'être dressé, selon la procédure dédiée (voir infra).

L'instruction des demandes d'autorisations préalables pour un dispositif ou un matériel supportant de la publicité, une préenseigne ou une enseigne ;

Cette instruction consiste en la vérification du dossier, et le cas échéant aux demandes de pièces complémentaires. En cas de complétude du dossier une décision sera rédigée par le service ADS et proposé à la commune.

Rédaction des procès-verbaux d'infraction, et à l'accompagnement sur place d'une personne habilitée à dresser le procès-verbal pour le compte de la commune aux fins de constatations de l'infraction ;

Sur demande expresse de la commune, le service ADS se rendra sur les lieux de l'enseigne, pré-enseigne ou publicité identifiée comme étant litigieuse, afin d'en analyser la légalité. En cas de constat d'illégalité, un procès-verbal d'infraction sera rédigé et proposé à la commune.

Le service ADS accompagnera sur place un élu ou un agent assermenté de la commune afin de lui détailler le contenu du procès-verbal, pour permettre sa signature après constatation de l'infraction.

Pour les missions décrites ci-dessus, le service ADS assure les tâches suivantes :

2.1.1 Phase d'instruction des déclarations préalables et demandes d'autorisations préalables :

- Vérification du caractère complet du dossier ;
- Si le dossier déposé se révèle incomplet, proposition au Maire, d'une notification de demande de pièces manquantes, via le logiciel métier, dans les 20 jours suivants la réception du dossier ;
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles du code de l'environnement ;
- Rédaction d'un projet de décision pour les autorisations préalables ;

En cas de dossier incomplet, et à défaut de production par le pétitionnaire de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 2 mois à compter de la réception de la lettre notifiant lesdites pièces, le service ADS propose au Maire un courrier simple. Ce dernier le transmet au pétitionnaire et l'informe ainsi du rejet tacite de sa demande. Une copie de ce courrier est transmise au service commun ADS.

Le service commun ADS agit sous l'autorité du Maire et l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation.

2.1.2 Projet de décision pour les autorisations préalables :

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte de l'ensemble des règles du code de l'environnement ;
- Transmission de cette proposition au Maire, via le logiciel métier ADS. Cet envoi se fait dans les 8 jours avant la fin du délai d'instruction, au plus tard 72 heures avant l'expiration du délai ;

En cas de notification par le Maire de sa décision hors délais, le service commun ADS l'informe sur demande des conséquences juridiques et financières qui en découlent. Le service ADS assure un conseil technique afin de proposer au Maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

2.2 Rôle de la Commune

2.2.1 Phase de dépôt du dossier :

- Vérification du nombre d'exemplaires ;
- Vérification que l'imprimé est correctement rempli, daté et signé ;
- Contrôle de la présence des pièces jointes à la demande (Cf. liste sur cerfa) ;
- Enregistrement de la demande dans le logiciel métier ADS ;
- Affectation d'un numéro d'enregistrement apposé sur les formulaires de demande, et délivrance d'un récépissé de dépôt ;
- Indication de la date du dépôt sur l'ensemble des pièces du dossier ;
- Transmission immédiate et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des exemplaires supplémentaires du dossier au service ADS pour instruction ;
- Numérisation, sur le logiciel métier de l'ensemble des pièces du dossier au format PDF et selon la réglementation en vigueur ;

2.2.2 Phase de l'instruction :

- Notification au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, conformément à la proposition du service commun ADS, avant la fin du 1er mois. Simultanément, la Commune enregistre une copie du courrier signé ainsi que la date d'envoi et de notification sur le logiciel métier ADS ;

2.2.3 Notification de la décision et suite :

- Pour les autorisations préalables, notification au pétitionnaire de la décision, conformément à la proposition du service commun ADS, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (en cas de réponse défavorable ou avec prescription), avant la fin du délai d'instruction ;
- Simultanément, la Commune enregistre une copie ainsi que la date et la nature de la décision sur le logiciel métier ADS.

2.2.4 Procès-verbaux d'infraction :

- Saisine de Roannais Agglomération d'une enseigne, pré-enseigne ou publicité identifiée comme litigieuse ;
- Après rédaction d'un projet de procès-verbal par Roannais Agglomération, accompagnement visite sur place avec le service ADS d'un agent assermenté identifié par la commune pour signature du procès-verbal ;
- Notification du procès-verbal d'infraction au contrevenant et au procureur de la République.

2.3 Moyens déployés

Le service commun ADS utilise un progiciel de gestion des autorisations. Ce logiciel est déployé dans la Commune qui peut ainsi accéder à l'ensemble des données de chaque dossier via Internet. Cette dernière est ainsi en mesure d'enregistrer les dossiers et de suivre en temps réel leur évolution. Cet outil facilite les échanges entre la Commune et le service commun ADS.

Afin de permettre une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront, dans la mesure du possible, privilégiés entre la Commune et le service commun ADS. Toutes les propositions de demandes de pièces complémentaires, les décisions élaborées par le service commun ADS ainsi que tout courrier d'information échangé entre le Maire et le service ADS seront transmises via le logiciel.

La Commune aura la charge de fournir un matériel informatique permettant d'utiliser le progiciel et de communiquer avec le service commun ADS par voie électronique. Le Maire communique au service commun ADS une adresse courriel valide et s'assure que la boîte électronique est relevée au moins une fois par jour ouvré et que les messages électroniques concernant la présente convention sont traités à réception.

2.4 Responsabilités

Les agents de Roannais Agglomération sont affectés au service commun par décision de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle ils sont placés.

Ils demeurent en situation d'activité au sein de Roannais Agglomération, dans les conditions de statuts et d'emploi qui sont les leurs.

Le Président de Roannais Agglomération veillera à ce que l'organisation du service permette le respect des délais réglementaires et des dispositions visées dans la présente convention.

Il est rappelé que Roannais Agglomération est tenue à une obligation de moyens et reconnaît que la Commune lui a communiqué une information complète sur ses besoins et sur les impératifs à respecter. Il s'engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que la Commune lui aura communiqués.

Afin de permettre à Roannais Agglomération de réaliser la mission dans de bonnes conditions, la Commune s'engage à lui remettre tous les documents nécessaires à la conduite de ladite mission.

Le service commun ADS, agit pour le compte du Maire de la Commune. La Commune reste responsable vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. La responsabilité de Roannais Agglomération ne pourra être mise en cause qu'en cas de manquement à son obligation de moyens.

ARTICLE 3 – ARCHIVAGE ET STATISTIQUES

Un exemplaire de chaque dossier papier instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé dans le service commun ADS pendant 5 ans suivant la date de décision.

En cas de résiliation de la présente convention, ainsi qu'à l'échéance des durées ci-dessus, les dossiers précités sont restitués à la Commune, si elle en émet le souhait, ou éliminés.

Dès lors, où tous les intervenants accepteront de recevoir les dossiers dématérialisés, un archivage numérique sera effectué le cas échéant par Roannais Agglomération. Dans ce cas-là, Roannais Agglomération assurera la gestion de cet archivage numérique pour le compte de la Commune pendant la durée réglementaire de conservation des déclarations préalables et des demandes d'autorisations. La Commune aura librement accès à ses archives.

En cas de résiliation de la présente convention ou de non-renouvellement, les archives numériques seront restituées à la Commune.

Lorsque cela présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services, la Commune autorise le service commun ADS à communiquer des données statistiques relatives aux dossiers aux différents services de Roannais Agglomération.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES

La Commune s'engage à payer à Roannais Agglomération un prix unitaire de :

- **80 euros** par demande d'instruction de déclaration préalable ;
- **100 euros** par demande d'instruction d'autorisation préalable ;
- **400 euros** pour la rédaction d'un procès-verbal et l'accompagnement sur site d'un agent assermenté ;

Une facture sera adressée annuellement aux bénéficiaires de la présente convention, au plus tard dans le courant du premier trimestre de l'année n+1.

ARTICLE 5 – ENTREE EN VIGUEUR ET DURÉE

La présente convention s'applique à compter de sa signature jusqu'au 31 décembre 2026.

ARTICLE 6 – JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Dans le cadre d'un litige né de l'application de la présente convention, les parties rechercheront avant tout recours contentieux, les voies et moyens d'un règlement amiable de la situation.

Tout litige inhérent à l'exécution de la présente convention ressortira de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Roanne, le en 2 exemplaires

**POUR LA COMMUNE DE
POUILLY-LES-NONAINS
Le Maire,**

Monsieur Eric MARTIN

**POUR ROANNAIS AGGLOMERATION
Le Président,
pour le Président et par délégation,
le Conseiller délégué à l'aménagement de
l'espace et à la mutualisation,**

**Hervé DAVAL
Maire de Saint-Vincent de Boisset**

A blue circular official stamp of the commune of Pouilly-les-Nonains is visible. The stamp contains the text "POUILLY LES NONAINS" at the top and "155" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp, extending across the page.

