



**CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE FOREZ-EST ET LA COMMUNE DE CUZIEU POUR LA MISSION D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS PRÉALABLES DANS LE CADRE DE LA PUBLICITÉ EXTÉRIEURE**

Vu la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;

Vu le Code de l'environnement, et notamment ses articles L. 581-1 et suivants et R. 581-1 et suivants ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5511-1 et L.5211-4-2 ;

Vu les statuts de la Communauté de Communes de Forez-Est ;

Vu la délibération n° 2024.009.07.02 du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Forez-Est en date du 7 février 2024 ;

Vu la délibération du conseil municipal de la Commune de CUZIEU du 11 mars 2024 ;

**Il est convenu entre :**

D'une part, **la Communauté de Communes de Forez-Est**, représentée par **Monsieur VERICEL Pierre**, autorisé à signer la présente convention en vertu de la **délibération n° 2024.009.07.02 du 7 février 2024**, ci-après dénommée « la Communauté »,

**Et**

D'autre part, **la Commune de Cuzieu**, représentée par Monsieur Jean-François RASCLE, Maire, autorisé à signer la présente convention en vertu de la délibération 2024.11 du Conseil municipal du 11 mars 2024, ci-après dénommée « la Commune »



## CHAPITRE 1 : DISPOSITIF JURIDIQUE

### ARTICLE 1 : OBJET

La Commune, dans le cadre de sa compétence en matière de police de la publicité et en application du Code de l'environnement et du Code général des collectivités territoriales, confie, par la présente convention et pour l'ensemble de son territoire, l'instruction des autorisations préalables en matière de publicité au service « Instruction » de la Communauté.

### ARTICLE 2 : DURÉE

La présente convention prend effet à compter de la date de sa signature par les parties pour une durée d'un an tacitement renouvelable par périodes d'une année.

Elle pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties, sous réserve d'en aviser l'autre partie dans le respect d'un préavis de 3 mois.

A chaque renouvellement du conseil municipal, ce dernier devra confirmer son adhésion à la présente convention par délibération dans les six mois qui suivent le renouvellement.

Elle prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024.

### ARTICLE 3 : CONDITIONS SUSPENSIVES

La présente convention est conclue sous réserve de l'obtention des éléments suivants :

- Transmission de la présente convention dûment signée
- Transmission des arrêtés portant délégation de signature

En conséquence, si une ou plusieurs de ces conditions ne se réalisent pas dans le délai d'un mois suivant la signature de la présente convention, l'exécution de cette dernière sera suspendue jusqu'à la réalisation de l'ensemble des conditions suspensives.

En cas de non-réalisation de l'ensemble des conditions suspensives dans un délai de deux mois suivant la signature de la présente convention, cette dernière sera considérée comme caduque.

### ARTICLE 4 : RÉSILIATION

Il pourra être mis fin à la présente convention à tout moment ou au plus tard trois mois avant la fin de chaque année civile par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception.

### ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

La Communauté souscrira une police d'assurance en responsabilité civile pour le service « Instruction ».

Le Maire de la Commune doit être titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité en matière de police de la publicité.

Le Maire de la Commune contrôle l'exécution des tâches. Le pouvoir de décision appartient au Maire de la Commune qui seul peut voir sa responsabilité engagée.

### ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La prestation fournie par le service « Instruction » de la Communauté de Communes de Forez-Est ne donnera pas lieu à rémunération de la part de ses communes membres.



## **ARTICLE 7 : ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE**

En cas de désaccord persistant entre les parties, le Tribunal Administratif de Lyon sera seul compétent pour connaître des litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

## **ARTICLE 8 : CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PÉNALES**

A la demande du Maire de la Commune, le service « Instruction » peut apporter, dans la limite de ses compétences et selon ses possibilités, son concours à la Commune s'agissant des recours gracieux intentés à l'encontre des actes instruits dans le cadre de la présente convention.

Toutefois, le service « Instruction » n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui.

Ces dispositions ne seront valables que pour les actes dont l'instruction a été menée par le service « Instruction », durant la période de validité de la présente convention.

En cas de recours, la Commune assure seule sa défense. Il lui appartient, le cas échéant, de choisir un avocat dont les honoraires seront à sa seule charge.

Seront également à la seule charge de la Commune, l'ensemble des dépenses liées au contentieux de la police de la publicité, notamment les frais de justice, les condamnations aux dépens, les frais irrépétibles ainsi que les condamnations d'ordre indemnitaire.



## CHAPITRE 2 : DISPOSITIF TECHNIQUE

### ARTICLE 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

En application du code général des collectivités territoriales, le Maire délègue sa signature à l'ensemble des agents affectés au service « Instruction ».

Une copie des arrêtés de délégation sera transmise par la Commune au service « Instruction », dès l'application de la présente convention.

Les modalités relatives à la validité des arrêtés de délégation relèvent de la seule responsabilité de la Commune.

A chaque renouvellement du conseil municipal et/ou en cas de changement d'exécutif, le Maire délègue sa signature à l'ensemble des agents chargés de l'instruction dans les mêmes conditions.

### ARTICLE 10 : MISSIONS

#### ARTICLE 10-1 : MISSIONS DU SERVICE « INSTRUCTION »

Le service « Instruction » de la Communauté aura la charge du travail administratif, juridique et technique préalable à l'intervention des autorisations préalables déposées dans le cadre de la police de la publicité.

Dans le cas de dossiers difficiles ou complexes, le service « Instruction » pourra solliciter une assistance juridique et technique ponctuelle des services déconcentrés de l'Etat.

Le service « Instruction » pourra également solliciter l'assistance juridique et technique de prestataires publics ou privés compétents.

#### ARTICLE 10-2 : MISSIONS DES SERVICES MUNICIPAUX DE LA COMMUNE

La **Commune** est et demeure le guichet unique pour les dépôts des demandes relatives à la publicité.

La Commune assure seule la réception, la gestion et le contrôle des déclarations préalables relatives à la police de la publicité.

Les missions de contrôle et de mise en œuvre des procédures administratives ou pénales ayant trait aux infractions commises dans le cadre de la publicité relèvent de la seule compétence de la Commune.

Tout conseil, contact préalable à une demande relative à la publicité ainsi que tout renseignement ayant trait à la publicité est donné par la **Commune, sous sa responsabilité**.

#### ARTICLE 10-3 : MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Le service « Instruction » remplit les missions complémentaires suivantes :

- Réalisation d'un accueil téléphonique et, si nécessaire, physique lors de permanences pour les pétitionnaires dont l'autorisation est en cours d'instruction
- Lien entre le prestataire et la Commune pour tout ce qui a trait au logiciel mis à disposition

La Commune conserve la faculté d'instruire elle-même les demandes d'autorisation qu'elle reçoit.

### ARTICLE 11 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DES MISSIONS

#### ARTICLE 11-1 : EXÉCUTION DES MISSIONS ASSURÉES PAR LES SERVICES MUNICIPAUX

Le pouvoir de décision appartient au Maire de la Commune qui seul peut voir sa responsabilité engagée.



Pour tous les actes relatifs à la police de la publicité relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le Maire assure les tâches suivantes :

- Lors de la phase de dépôt :
  - Affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels applicables
  - Accuse réception et délivre un avis de dépôt de la demande (ou ARE)
  - **Appose le tampon d'arrivée sur toutes les pièces du dossier, y compris pour les pièces complémentaires ou supplémentaires fournies en cours d'instruction**
  - **Saisit le dossier sur le logiciel mis à sa disposition**
  - **Procède à une première vérification du dossier (présence des signatures requises, présence d'un plan de situation a minima...)**
  - Conserve un exemplaire de la demande et du dossier qui l'accompagne
  - Transmet au service « Instruction » les demandes, en version papier, dans un délai de 3 jours calendaires
  
- Lors de la phase d'instruction :
  - Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée, rattachée au dossier et transmise au service « Instruction » dans un délai de 5 jours calendaires
  
- Lors de la phase de décision :
  - **Rédige l'arrêté de décision définitif, en cas de désaccord avec l'avis proposé par le service « Instruction »**
  - Notifie au pétitionnaire la décision, **par lettre recommandée avec demande d'avis de réception lorsque ce mode de transmission est requis**, avant la fin du délai d'instruction **selon les modalités adéquates**
  - Informe le service « Instruction » de cette transmission en lui adressant une copie de **l'arrêté dûment complété et signé.**
  - Transmet, au titre du contrôle de légalité, la décision et informe le pétitionnaire de cette transmission
  - **Renseigne le logiciel mis à sa disposition quant à la nature de la décision prise, aux dates de notification et de transmission au contrôle de légalité.**
  - **Répond aux interrogations des pétitionnaires sur les motifs de la décision**

#### **ARTICLE 11-2 : EXÉCUTION DES MISSIONS ASSURÉES PAR LE SERVICE « INSTRUCTION »**

Le service « Instruction » assure l'instruction réglementaire de la demande d'autorisation préalable depuis sa transmission par la Mairie jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, le service « Instruction » assure les tâches suivantes :

- Lors de la phase d'instruction :
  - Détermine le délai d'instruction
  - Vérifie la complétude du dossier
  - Notifie au pétitionnaire, le cas échéant, la liste des pièces manquantes ou insuffisantes et/ou la majoration du délai d'instruction
  - **Renseigne, le cas échéant, le pétitionnaire sur les demandes de pièces manquantes ou insuffisantes**
  - Procède aux consultations des personnes publiques, services et commissions intéressées
  - **Procède à l'examen technique du dossier au regard de la réglementation en vigueur**
  
- Lors de la phase d'avis :
  - Rédige une proposition de décision en tenant compte de l'ensemble des règles applicables et des avis recueillis
  - Transmet cette proposition au Maire dans la mesure du possible dans les 8 jours qui précèdent la fin du délai d'instruction



## **ARTICLE 12 : STRUCTURE DU SERVICE « INSTRUCTION »**

Le bureau du service « Instruction » est installé dans les locaux de la Communauté de Communes de Forez Est à FEURS, ou le cas échéant dans les pôles **ou antennes** dédiés à cet effet.

## **ARTICLE 13 : LOGICIEL**

Le service « Instruction » sera équipé d'un logiciel spécifique à l'instruction des demandes.

L'adhésion à la présente convention entraîne automatiquement pour la Commune la mise à disposition du logiciel choisi par la Communauté pour l'instruction.

Les modalités de fonctionnement et de maintenance du logiciel sont à la charge de la Communauté.

## **ARTICLE 14 : MODALITÉS D'ÉCHANGE ENTRE LE SERVICE « INSTRUCTION » ET LA COMMUNE**

Afin d'assurer une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiées entre le service « Instruction » et la Commune.

Les services municipaux ne sont pas autorisés à communiquer les coordonnées téléphoniques et électroniques du service « Instruction » aux pétitionnaires.

## **ARTICLE 15 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

Les dossiers se rapportant aux autorisations préalables sont classés et archivés en Commune.

Un exemplaire de chaque dossier instruit par le service « Instruction » sera conservé dans les locaux de la Communauté de Communes de Forez-Est **pour une durée d'un an. Passé ce délai, l'exemplaire conservé sera retourné à la Commune.**

Fait à Feurs, le 15/03/2024

Monsieur Jean-François RASCLE  
Maire de Cuzieu

**Monsieur VERICEL Pierre**  
**Président** de la Communauté de  
Communes de Forez-Est

