



CONVENTION RELATIVE A LA GESTION D'UN SERVICE D'APPLICATION DU DROIT DES SOLS INTERCOMMUNAL MUTUALISE (ADSI) ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RUMILLY TERRE DE SAVOIE ET SES COMMUNES MEMBRES

(annexée à la délibération n°2025_DEL_007 du Conseil Communautaire en date du 3 février 2025 relative à la création du service mutualisé d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols et à l'approbation de la convention)

Vu les dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5214-16-1 permettant à la Communauté de Communes Rumilly Terre de Savoie et aux communes membres de conclure des conventions la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à toute autre collectivité territoriale ou établissement public ;

Vu l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales permettant à un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) et une ou plusieurs communes membres de se doter de services communs, en dehors des compétences transférées ;

Vu l'article L.422-8 du Code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services instructeurs de l'Etat pour toute commune compétente appartenant un EPCI de plus de 10 000 habitants ;

Vu les dispositions du Code de l'urbanisme, notamment en son article R.423-5-1 du Code de l'urbanisme autorisant les modalités d'échanges électroniques entre le service instructeur, le pétitionnaire et l'autorité de délivrance de l'acte ;

Vu le Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique ;

Vu la délibération n° 007 du conseil communautaire en date du 3 février 2025 relative à la création du service d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, dit service mutualisé ADS et autorisant le Président à signer la présente convention ;

Vu la délibération de la commune de.....en date duautorisant la maire à signer la présente convention de gestion du service intercommunal d'Application du Droit des Sols (ADS) avec la Communauté de communes ;

Considérant que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la gestion du service d'application du droit des sols ;

Préambule

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés au travers de la simplification des procédures et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir des modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente et la Communauté de communes, service instructeur, qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- Assurent la protection des intérêts communaux ;
- Garantissent le respect des droits des administrés
- Harmonisent les pratiques tout en favorisant l'émergence d'une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme
- Tendent vers une dématérialisation progressive de l'instruction des actes d'urbanisme.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

La Communauté de communes Rumilly Terre de Savoie, 3 place de la Manufacture BP 69, 74 152 RUMILLY cedex, représentée par Monsieur François RAVOIRE son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil Communautaire n°2025_DEL_095 du 12 mai 2025 ;

Ci-après désignée « la Communauté de Communes »

D'une part ;

ET

La Commune de, représentée par Monsieur /Madame..... son Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil municipal n°.....du.....;

Ci-après désigné « la commune » ...

D'autre part ;

Article 1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exercice du service mutualisé ADS de la Communauté de communes dans le domaine de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune de ,

Elle fixe également les conditions financières de facturation du coût du service ADS

Article 2. Champ d'application

La présente convention s'applique aux actes, déposés durant sa période de validité, que la commune confie au service ADS selon la formule d'adhésion choisie (annexe 1), hormis les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol relevant spécialement de la compétence État, article L.422-2 du code de l'urbanisme.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision.

Le service instructeur ADS mutualisé mettra à disposition :

- des communes le logiciel commun du droit des sols NEXT ADS et de son suivi (formation, assistance à l'utilisation), la téléprocédure spécifique permettant de recevoir par voie électronique, sous forme dématérialisée les autorisations d'urbanisme ;
- le lien vers le portail urbanisme usager (PUU) pour les pétitionnaires permettant le dépôt dématérialisé des dossiers ADS.

La commune détermine les natures d'autorisations qu'elle souhaite confier au service instructeur pour assurer l'instruction.

Le service ADS assure à la demande de commune, l'instruction des actes suivants :

- Certificat d'urbanisme simple (Cua)
- Certificat d'urbanisme d'opération (CUb)
- Déclaration préalable (DP)

NB : Dès lors que la commune choisit de confier l'instruction des permis de construire au service instructeur, elle doit confier l'instruction des Déclarations Préalables de division foncière s'agissant d'un acte préalable au PC.

- Déclaration préalable (DP) modificative
- Permis de démolir (PD)
- Permis de construire (PC)
- Permis de construire modificatif (PC modificatif)
- Permis d'Aménager (PA) et Permis d'Aménager modificatif (PA modificatif).

Article 3. Modalités d'exécution de la convention

3.1 Lieu d'exécution de la mission

La mission est effectuée à compter du 1^{er} avril et au plus tard au 1^{er} juillet au siège de la Communauté de communes à la manufacture. Elle peut également trouver à s'effectuer sur tout point du territoire communautaire.

Les agents en charge du service mutualisé seront identifiés afin que les communes puissent bénéficier d'un référent sur leurs dossiers.

3.2 Respect des règles déontologiques

La Communauté de communes peut refuser d'exécuter cette prestation si des règles déontologiques le lui imposent, si la Commune se trouve à devoir travailler via cette mission contre ses intérêts, ou si une infraction semble risquer d'être constituée au fil des instructions qui lui sont données au titre des présentes.

Aucune partie à la présente convention ne peut se prévaloir d'une quelconque ignorance de tout texte législatif, administratif, communautaire, national ou local et, d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution de la présente convention.

3.3 Durée d'exécution

La présente convention est établie pour une période de 4 ans. A l'expiration de ce délai, elle pourra être reconduite tacitement une fois.

3.4 Coût du service et facturation

Le coût de fonctionnement prévisionnel annuel du service est estimé entre 196 000€ TTC l'année de démarrage et 200 000 €TTC les années suivantes, payable, après service fait par la Communauté de communes.

Le coût du service rendu par le service instructeur comprend, au démarrage :

- les charges de personnel du service correspondant à :
 - o 2ETP en instruction
 - o 0.5 ETP de secrétaire
 - o 0,35 ETP du responsable du service

et intégrant les rémunérations, charges sociales, tickets restaurants, toutes autres taxes et contributions, cotisations, frais médicaux, de formation et de missions, équipements de protection individuelle...,

- la valeur locative et l'assurance des locaux,
- les consommations de fluides liées au fonctionnement du service, le coût d'amortissement des biens et des matériels (moyens bureautiques et informatiques, charges courantes) ainsi que les contrats de service qui sont rattachés (contrats d'assurances, contrats de prestations...),
- les charges d'occupation de bureau (maintenance locaux et entretien, assurance, téléphonie, informatique, fournitures),
- le mobilier de bureau,
- l'acquisition de la solution logicielle
- l'abonnement annuel comprenant la maintenance et ses évolutions logicielles
- les sessions de formation du personnel communal.

A cela se rajoute le coût d'externalisation, en fonction des besoins, d'une partie des dossiers confiés à un bureau d'urbanisme extérieur.

Le service à vocation à évoluer en fonction de l'activité et des besoins des communes ayant pour conséquence une augmentation des effectifs.

La prestation de service sera payée par chaque commune signataire de la convention à la Communauté de communes selon les modalités suivantes :

Pour la durée de la convention, la facturation sera émise au plus tard le 30 novembre de l'année N.

Le coût du service est mis à jour tous les ans (ou périodiquement) au vu des dépenses réelles du service.

Le coût du service mutualisé sera refacturé aux communes selon les modalités suivantes mises en place par la Communauté de communes (voir tableau grille tarifaire en annexe) :

- Une adhésion de 1.50€/habitant
- Un coût par acte établi selon le niveau d'instruction. Cette somme s'entend toutes taxes comprises. Le tarif proposé par acte doit permettre d'équilibrer le coût estimé du service. Dès lors, un ajustement des tarifs par acte pourra être opéré au 1er décembre de chaque année dans la limite de 15% en plus ou en moins selon le coût réel du service

Un tableau récapitulatif indiquant le type et le nombre d'actes exécutés dans l'année (données à renseigner par commune) devra impérativement être annexé au titre exécutoire.

3.5 Confidentialité

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés à la commune ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la consultation sont confidentiels. Par ailleurs, la Communauté de communes se reconnaît tenue au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont elle pourra avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention. Elle s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la commune membre de la Communauté de Communes concernée.

La Communauté de communes garantit par ailleurs qu'elle tiendra ses agents informés de termes de la présente convention.

3.6 Logiciel d'instruction :

La Communauté de communes s'équipe d'une solution logicielle full-web. Chaque commune recevra un identifiant et mot de passe lui permettant d'enregistrer les dossiers, d'éditer un récépissé de dépôt, consulter l'état d'avancement de l'instruction et délivrer l'avis du maire, consulter les services gestionnaires. Durant une période transitoire de 6 mois, les communes peuvent avoir accès à Net ADS.

Article 4. Echanges et modalités de transfert des pièces et dossiers (Mise en place de la dématérialisation)

Les dossiers seront transmis **dans un délai de 5 jours** par la commune par dématérialisation via Next'Ads au service instructeur intercommunal.

Lorsqu'un dossier n'est pas déposé sur le portail SVE, le maire assure la création du dossier et l'intégration des pièces sur Next-ADS

Article 5. Responsabilité du Maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la commune reste le point d'entrée ; le maire assure les tâches suivantes :

5.1 Lors de la phase du dépôt de la demande

- Accueil, information du public :
La commune délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLUi, servitudes, régime de taxes et participations, etc....). Elle met à disposition de tout usager le document d'urbanisme opposable, permet sa consultation en mairie et répond à toute question sur la règle applicable de 1^{er} niveau (Zonage et vocation zone, type d'autorisation d'urbanisme à déposer, etc...)
A ce stade, le service instructeur peut, sur demande du maire, apporter son concours à la commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.
- Réception et vérification des demandes
Vérification que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
Contrôle de la présence et du nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
Affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier conforme à la réglementation applicable
délivrance du récépissé de dépôt de dossier
Enregistrement des dossiers Cerfa sur Next'Ads et scan des plans en respectant la nomination des documents (PLAT'AU).
- Affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou déclaration dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction

5.2 Lors de la phase de complétude du dossier

- Transmission du maire au pétitionnaire de la notification proposée par le service instructeur, si le dossier déposé le justifie, d'un délai d'instruction supérieur du délai de droit commun, et/ou s'il se révèle incomplet ;
- Transmission, par voie dématérialisée, de tous les éléments en possession de la mairie nécessaires à l'instruction (en particulier l'avis du maire).
- Vérification du contenu de la demande de pièces complémentaires et signature de la demande
- Scan des pièces complémentaires réceptionnées et intégration dans le logiciel Next'ADS

Les relations entre la commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur les éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du maire est prépondérante. Si besoin, le service instructeur pourra demander au maire de compléter son avis par ces éléments d'appréciation.

5.3 Lors de la notification de la décision et suite donnée

- Vérification du contenu du projet de décision et signature de l'arrêté.

- En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, le maire contactera le service instructeur pour rechercher une solution. Si le désaccord persiste sur l'interprétation des règles d'urbanisme applicables, il relève de la responsabilité du maire de suivre ou non l'avis du service instructeur.
- Suite à la signature, le maire
 - o Conserve un exemplaire en mairie
 - o Procède à l'affichage de la décision ou de la déclaration en mairie pendant les délais prescrits par le code de l'urbanisme (ou affichage d'un tableau de synthèse des dossiers délivrés ou refusés)
 - o Enregistre et transmet pour information une copie de la DOC (déclaration d'ouverture de chantier) et de la DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) au service urbanisme
- Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision rédigée à la suite de la proposition du service instructeur, par le portail utilisateur urbanisme si la demande a été déposée par voie dématérialisée ou sinon par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avant la fin du délai légal d'instruction.
Simultanément, le maire transmet via Next'Ads un exemplaire à la Communauté de communes avec précision de la date de notification et de transmission au contrôle de légalité.
- Au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au Préfet via Next'Ads.

Important : Le contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme et le contentieux sont à la charge de la commune.

Les travaux sur des établissements recevant du public (ERP) non intégrés dans un permis de construire et donc soumis uniquement au code de la construction et de l'habitation, sont à la charge de la commune.

Les demandes de déclaration préalable et d'autorisation de publicité, pré enseigne et enseigne (installation, remplacement et modification) relevant du Code de l'Environnement ne sont pas instruites par le service instructeur. Elles sont à la charge de la commune.

5.4 Achèvement des travaux et récolement

- La commune réceptionne les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) ;
- Télétransmission au service ADS les DOC et DAACT des permis et DAACT des déclarations préalables ;
- Contrôle par les services de la commune, pour les travaux autorisés par le maire au nom de la commune, de l'exactitude des déclarations du pétitionnaire attestant leur achèvement et leur conformité avec l'autorisation délivrée, par la réalisation éventuelle d'un récolement.
- La contestation de la conformité doit être notifiée au demandeur dans un délai de 3 mois.
- En particulier, la commune assure le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 du code de l'urbanisme où le récolement est obligatoire : immeuble de grande hauteur (IGH), établissements recevant du public (ERP), zone de risque d'un plan de prévention contre les risques naturels, technologiques ou miniers, monument historique ou bâtiment situé dans un site classé ou inscrit. Dans ces cas, le délai de contestation de la conformité est porté à 5 mois.
- Le récolement obligatoire est réalisé en liaison avec le service départemental d'incendie et de secours, s'agissant des ERP et IGH, et avec l'architecte des bâtiments de France (ABF) s'agissant de monuments historiques ou bâtiments en site classé ou inscrit.
- Lorsque les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, envoi par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 3 ou 5 mois selon le cas à compter de la réception de la DAACT, de la mise en demeure du pétitionnaire par le maire de se mettre en conformité avec l'autorisation accordée ou de déposer un permis de construire modificatif.
- A la demande du pétitionnaire, délivrance sous 15 jours de l'attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration préalable n'a pas été contestée, à l'expiration du délai de la contestation

Article 6. Responsabilité de la Communauté de communes et les missions incombant au service mutualisé ADS

La Communauté de communes assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission via Next 'ADS jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Elle instruit les actes suivant la formule d'adhésion choisie par la commune.

Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

6.1 Lors de la phase d'instruction

- Examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier
- Vérification de l'enregistrement du dossier sur Next'ADS et complétude dans les onglets spécifiques
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations à lancer
- Notification au pétitionnaire, si le dossier déposé le justifie, d'un délai d'instruction supérieur du délai de droit commun, et/ou s'il se révèle incomplet ; la notification est proposée au maire qui la transmet ensuite au pétitionnaire.
- Consultation des personnes publiques et des services gestionnaires, commissions et services intéressés par le projet conformément aux dispositions du code de l'urbanisme ; Ex : ERDF, SDIS, DDT-Accessibilité, Département....
Si le projet se situe dans un périmètre de servitudes des monuments historiques et des sites : transmission du dossier par voie de dématérialisation au Service départemental de l'architecture et du patrimoine (STAP) pour avis de l'architecte des bâtiments de France (ABF)
- Examen de la conformité aux règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol applicables au terrain et au projet considéré
- Examen technique du dossier
- Transmission à l'autorité compétente du dossier lorsqu'il est soumis à enquête publique
- Recueil et synthèse des différents avis
- Accueil du pétitionnaire si besoin, après consultation des services de la mairie et uniquement sur les dossiers en cours d'instruction ou instruits par le service mutualisé ADS.

6.2 Lors de la notification de la décision et suite donnée

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
 - o Soit d'une décision de refus
 - o Soit d'une décision de prolongation de 3 mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis (cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon Impérativement dans les 2 semaines qui précèdent la fin dudit délai)
- Transmission via Next'ADS de cette proposition au maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative. Pour les permis, cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon dans les 2 semaines qui précèdent la fin dudit délai.

Le service instructeur est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Président de la Communauté de communes. Il agit en concertation avec le maire qui donne instruction pour l'examen des dossiers de sa commune. Il informe le maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration. Il organise une veille juridique et une information auprès des agents communaux.

6.3 Accueil du public

Le service ADS n'a pas vocation à recevoir du public. Cependant, pour faciliter le suivi du dossier et la qualité des échanges, le public peut être accueilli sur rendez-vous, pour l'examen des avant-projets, à la demande de la commune pour des dossiers ou questions complexes et/ou à enjeux importants et après concertation avec la commune sur l'objet de la demande du pétitionnaire.

Si l'instructeur en ressent le besoin, il pourra aussi recevoir le demandeur ou l'architecte d'un projet, sur rendez-vous.

6.4 Accompagnement, aide et conseils techniques à la commune

Pour les dossiers complexes ou à enjeux, de façon ponctuelle et dans la mesure de ses moyens et disponibilités, le service ADS répondra aux requêtes des élus ou agents communaux, voire se rendra sur place si nécessaire. Il pourra également participer si nécessaire aux commissions urbanisme mises en place par les communes.

S'il apparaît qu'un accompagnement à l'utilisation du logiciel NEXT ADS ou qu'un rappel des modalités d'enregistrement et d'utilisation semble nécessaire, le service ADS apportera des éléments de formation aux agents de la commune et de la Communauté de Communes utilisant le logiciel NEXT'ADS.

6.5 outils

Afin de faciliter l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, les agents dédiés au service instructeur auront accès :

- Au service Ris-Net de la RGD par la mise à disposition d'un code de sécurité dédié via l'adresse mail de l'agent ;
- Au domaine Environnement du SIG GéoAlbanais de la Communauté de communes.

Article 7. Classement, archivage, statistiques, taxes

Un exemplaire se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol instruits dans le cadre de la présente convention sera classé et archivé à la mairie :

- Pour les permis de construire et permis d'aménager : à conserver 10 ans
- Pour les déclarations préalables : à conserver 10 ans et à détruire.

La Communauté de communes assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique à la commune en application du code de l'urbanisme pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

En raison du transfert à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) de la liquidation des taxes d'urbanisme pour les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1^{er} septembre 2022, le service instructeur n'assurera plus la transmission des dossiers au service fiscalité de la Direction Départementale des Territoires (DDT) (exceptées les demandes antérieures à cette date et en cours d'instruction à ce jour notamment demandes liées à des PC modificatifs pour des PC anciens).

Article 8. Recours

8.1 Recours gracieux

La commune informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours gracieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions.

Le concours du service ADS ne portera que sur les autorisations et actes visés à l'article 1 de la présente convention, instruits par lui. Le service ADS apportera à la demande de la commune dans la limite de ses compétences, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision. Cette transmission pourra prendre la forme d'une proposition de courrier de réponse audit recours gracieux. Les communes doivent accuser réception des recours en mentionnant les voies et délais de recours contentieux dans leur réponse.

En tant que de besoin, le service ADS participe aux conciliations organisées au stade précontentieux dans le but de trouver un règlement amiable aux litiges éventuels. Le service ADS assure un rôle d'accompagnement et de conseil.

Toutefois, le service ADS n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

8.2 Recours contentieux

Tout recours contentieux reste à la charge des communes adhérentes au service.

La commune adhérente informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours contentieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions. Le service ADS communique à la commune adhérente et/ou à son avocat toutes les informations et documents nécessaires à la défense des intérêts de la commune.

Dans l'hypothèse où la commune serait entraînée dans un contentieux indemnitaire relatif à une autorisation ayant été instruite par le service instructeur ADS, la commune et la communauté de communes renoncent l'une et l'autre à leur droit de demander une indemnisation à l'autre partie et d'appeler l'autre partie en garantie.

Article 9. Contrôle et suivi

Un comité de suivi des membres désignés par la Communauté de communes (techniciens et élus) et des membres désignés par les communes adhérentes se réunira, au moins une fois par an et en tant que de besoin pour faire le point sur la gestion du service.

Un bilan annuel de l'activité du service sera réalisé.

Article 10. Résiliation et litiges

10.1 Résiliation amiable

La commune ou la Communauté de communes peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois avant la date anniversaire de la signature de la convention. Au-delà du délai de préavis, la résiliation ne sera effective qu'à la date anniversaire de la signature de la convention de l'année suivante.

10.2 Résiliation aux torts

La résiliation aux torts d'une partie peut être à tout moment demandée par l'autre partie, avec indemnisation du préjudice subi.

Aucune résiliation d'une partie ou d'une autre ne peut avoir lieu sans être précédée des étapes suivantes :

- Organisation d'une réunion d'explication et de conciliation à l'initiative de la partie qui entend résilier, et ce sous quinzaine à dater de la réception de ladite LRAR. – Tenue de cette réunion.
- Courrier simple demande les correctifs avec un délai de mise en œuvre
- Mise en demeure par LRAR indiquant les reproches qui sont faits ainsi que le fait qu'une résiliation est envisagée avec invitation à accéder à tout document utile pour éclairer ce litige.

En cas d'échec de la conciliation, la résiliation fautive peut avoir lieu dans un délai de trois semaines.

D'une manière générale, aucun litige ne peut porter devant les juridictions compétentes — sauf urgence majeure — sans qu'il soit fait au préalable recours à une procédure de règlement amiable des litiges dévolue au Juge administratif.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Article 11. Avenant

Des modifications pourront être apportées sous la forme d'avenant à la présente convention notamment en cas d'évolution législative.

Fait à Rumilly, en deux exemplaires originaux, le

Pour la Communauté de Communes Rumilly Terre de Savoie,

Le Président, François RAVOIRE

Pour la Commune de.....,

Le Maire,

ANNEXE :
GRILLE de TARIFS DES ACTES

	Tarif par acte TTC
CUa	25 €
CUb	115€
Déclaration Préalable (DP)	140€
PC Maison individuelle	225€
Autres PC	405€
PC modificatifs	140€
10 lots	255€
PA 2 10 lots	405€
Permis de Démolir	115€