

**SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A  
L'OCCUPATION DU SOL  
PORTE PAR LOIRE FOREZ AGGLOMERATION**

**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN  
ENTRE  
LA COMMUNE DE ROCHE  
ET  
LOIRE FOREZ AGGLOMERATION**

Entre

Loire Forez agglomération, représentée par son vice-président, Monsieur Patrick ROMESTAING, autorisé aux fins des présentes, en vertu de l'arrêté n°2020ARR000430 en date du 20 juillet 2020 lui donnant délégation, ci-après dénommée « Loire Forez agglomération », d'une part,

Et

La commune de Roche représentée par son maire, Madame Christelle MASSON dûment autorisée à cet effet par délibération n° 2023-030 du 12 janvier 2023, ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-10 et L.5211-4-2,  
VU les statuts de la communauté,

Vu la délibération n° 25 du conseil communautaire du 25 juin 2013, décidant de la création d'un service commun d'instruction des autorisations de droit des sols (ADS),

Vu la délibération n° 1 du conseil communautaire du 19 décembre 2017 adoptant son schéma de mutualisation,

Vu la saisine pour avis du prochain comité technique de la communauté,

Vu la saisine pour avis du prochain comité technique intercommunal,

### **Préambule**

Augmenter l'efficacité des politiques publiques sans dégrader le service rendu, dans un contexte budgétaire contraint constitue un enjeu majeur pour le mandat en cours. Veiller à préserver les capacités d'investissement public du territoire pour leurs effets d'entraînement sur l'économie locale est une priorité. Cela induit de nouvelles logiques de solidarité entre les communes et l'intercommunalité et oblige à repenser le mode d'élaboration des politiques publiques. De plus, la réforme des collectivités et la modernisation de l'action publique territoriale ont d'importantes répercussions au cœur de chaque collectivité. L'organisation et la conduite des projets du territoire se fondent désormais sur des principes de mutualisation, de prévision, d'optimisation.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, tel qu'issu de la loi n°2010- 1563

du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, modifié par la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, permet à un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

C'est dans cette dynamique que s'inscrit le schéma de mutualisation, approuvé par le conseil communautaire de Loire Forez agglomération en date du 19 décembre 2017. Il prévoit notamment la création de services communs visant à améliorer la qualité du service rendu aux administrés ainsi qu'à rationaliser les moyens du bloc communal pour l'exercice de ces missions de service public.

Ce schéma, fondé sur des enjeux et des valeurs communs, met notamment en avant le renforcement d'une culture territoriale et des liens de solidarité entre les membres du bloc communal, ainsi que la sécurisation et l'épanouissement des communes au sein de celui-ci. Il met également en avant des principes et des garanties dans sa mise en œuvre : respecter la libre adhésion, le principe de subsidiarité ; garantir la lisibilité et la transparence et, enfin, favoriser la co-construction et l'expérimentation. Dans ce cadre, un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont été imaginées.

Le service commun constitue un outil de mutualisation permettant de mettre en commun, d'améliorer et de rationaliser les moyens pour l'accomplissement des missions des cocontractants.

Dans ce cadre a été décidé, dès janvier 2014, la création d'un service commun d'instruction des autorisations et actes relatif à l'occupation du sol (ADS).

Il a ainsi été décidé ce qui suit :

### **Article 1er : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT, l'adhésion au service commun chargé de l'instruction des autorisations de droit des sols. Elle précise les modalités d'organisation du service commun et de prise en compte des charges et produits du service.

Ce service commun est géré par la communauté.

### **Article 2 - Champ d'application**

Il porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision, ainsi que, sous certaines conditions, le suivi et le contrôle des travaux réalisés par les pétitionnaires en application des décisions. Le cas échéant, la mission du service commun comprend la constatation des travaux réalisés sans autorisation, et donc en infraction.

Le service commun ADS instruit les autorisations d'urbanisme délivrées sur le territoire de la commune relevant de la compétence du maire et citées ci-après :

- Permis de construire
- Permis de démolir
- Permis d'aménager
- Certificats d'urbanisme article L.410-1b du code de l'urbanisme
- Déclarations préalables

Le service commun ADS instruit également le volet accessibilité des autorisations de travaux relatives à la construction, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (ERP), et présente les dossiers en sous-commission départementale d'accessibilité et de sécurité en sous-préfecture.

### **Article 3 – Missions du service commun :**

#### **a) Missions du service commun**

Le service commun ADS assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

Dans ce cadre, il assure les missions suivantes :

#### **Phase d'instruction :**

- Vérification du caractère complet du dossier,
- Détermination du délai d'instruction,
- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux par voie électronique, dans les 15 jours suivants la réception du dossier,
- Transmission du dossier de demande, pour consultation, aux concessionnaires de réseaux et à toutes personnes publiques, services ou commissions intéressés,
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré,
- Pour les autorisations de travaux relatives à la construction, l'aménagement ou la modification d'un ERP, le service ADS transmet un dossier au service du SDIS, et se rapproche des services en charge de l'organisation administrative des commissions compétentes pour inscrire le dossier,
- Rédaction d'un rapport relatif aux conditions d'accessibilité des personnes handicapées, et participation à la commission compétente.

En cas de dossier incomplet, et à défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre notifiant lesdites pièces, le service commun propose au maire un courrier simple. Ce dernier le transmet au pétitionnaire et l'informe ainsi du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration. Une copie de ce courrier est transmise au service commun ADS.

Le service commun ADS agit sous l'autorité du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Aussi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition tacite.

Projet de décision :

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- En l'absence de transmission de l'avis du maire, celui-ci est réputé favorable (défense incendie, sécurité des accès, ...) 15 jours après le dépôt du dossier.
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
  - ✓ soit d'une décision de refus,
  - ✓ soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre cet avis,
- Dans les deux cas, transmission de cette proposition au maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative. Cet envoi se fait dans les 8 jours avant la fin du délai d'instruction, au plus tard 48 heures avant l'expiration du délai.

La proposition initiale du service sera transmise à la commune via le logiciel cart@ADS. En cas de décision contraire de la commune, celle-ci fera l'objet d'échanges par courriel.

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. Si nécessaire, le service commun propose la mise en place d'une procédure contradictoire, puis propose la décision de retrait de l'autorisation tacite délivrée.

Le service commun ADS assure un conseil technique afin de proposer au maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

Transmission des données fiscales et statistiques :

- Transmission, aux services de l'Etat chargés de l'urbanisme dans le département, des documents et éléments nécessaires pour établir et liquider la taxe d'aménagement,
- Transmission, aux services compétents de l'Etat, des données statistiques « SITADEL ».

Contrôle de conformité (récolement) :

- Le récolement est assuré par la commune, à l'exception du contrôle des constructions relevant de la compétence de l'Etat,
- Le service ADS se positionne en appui technique sur demande de la commune pour le récolement,
- En fonction des contraintes réglementaires et des enjeux des dossiers, une priorisation des contrôles sera définie avec la commune,
- En cas de non-conformité, le service commun ADS aide la commune à la rédaction de courrier, ou de procès-verbaux, sur demande du maire,
- Les attestations de non-contestation de la conformité seront établies sur demande par la commune qui les adressera au pétitionnaire.

**b) Les missions suivantes ne sont pas assurées par le service commun :**

Phase de dépôt du dossier :

- Accueil du pétitionnaire,
- Vérification du nombre d'exemplaires,

Ces documents seront transmis au service commun dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité de ces documents devra également être précisée à ce service.

Le maire autorise le service commun à utiliser ces documents dans le cadre de son système d'information géographique.

### **c) En cas de recours et contentieux contre les décisions d'urbanisme**

En tant que de besoin, le service commun assure une assistance technique, dans la limite de ses moyens et sous l'autorité du maire. La commune assure la prise en charge et le suivi complet du contentieux (désignation d'un avocat, paiement d'honoraires, d'indemnités ...).

### **Article 4 – Délégation de signature**

En application du huitième alinéa de l'article L. 5211-4-2 du CGCT, le maire ou le président de l'établissement public peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées, telles que définies à l'article précédent.

### **Article 5 – Moyens matériels du service commun**

Les charges de personnel, de structure, de gestion et d'entretien des locaux sont prises en compte dans les charges du service commun. Il en va de même des subventions et de toute recette perçue liée à l'objet du service commun.

Le service commun pourra également engager des frais et acquérir des matériels divers, utiles au bon fonctionnement du service. Ces charges sont également intégrées dans le décompte annuel et réparties entre les adhérents, selon l'unité d'œuvre décrite à l'article 10 de la présente convention.

A ce titre, Loire Forez agglomération pour le service commun de l'ADS, s'est dotée d'un progiciel de gestion des autorisations du droit des sols. 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.

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique et notamment par le biais du logiciel seront, dans la mesure du possible, privilégiés entre la commune et le service commun ADS. Toutes les propositions de demandes de pièces complémentaires, de notification de majoration ou de prolongation de délai, les décisions élaborées par le service commun ADS ainsi que tout courrier d'information échangé entre le maire et le service ADS seront envoyés de manière dématérialisée.

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 et le logiciel sont relevés au moins une fois par jour ouvré et que les messages électroniques concernant la présente convention sont traités à réception.

- 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 d'instruction des dossiers,
- Numérisation des pièces du dossier,
- 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,
- Affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration préalable, avant la fin du délai de 15 jours qui le suit,
- Transmission immédiate et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des exemplaires du dossier et de l'avis du maire au service commun ADS pour instruction.

#### Phase de l'instruction :

- Transmission de l'avis du maire et des remarques éventuelles de la commune sur le dossier au service commun ADS sous 15 jours,
- Notification au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, conformément à la proposition du service commun ADS, avant la fin du 1er mois.

#### Notification de la décision et suite :

- 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 adresse une copie au service commun ADS et enregistre la date sur le logiciel d'instruction,
- Au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision et d'un exemplaire complet du dossier aux services préfectoraux (la date de cette transmission sera indiquée sur la décision),
- Au titre du contrôle de légalité, transmission des refus/autorisations tacites (Un exemplaire complet du dossier + lettre de notification de pièces manquantes + récépissé de dépôt ou lettre de notification de nouveau délai) aux services préfectoraux,
- Tenue à jour des divers registres et notamment du registre des taxes et participations,
- Enregistrement des dates de dépôt de DOC et de DAACT sur le logiciel d'instruction,
- Transmission d'attestation de non-contestation de la conformité des travaux, sur demande des pétitionnaires.

#### Transmission des données réglementaires :

Afin de permettre au service commun ADS d'accomplir sa mission, l'adhérent lui fournit l'ensemble des documents à jour et authentifiés, nécessaires ou ayant une incidence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- Dossier complet du document d'urbanisme (Carte communale, POS, PLU) en version papier et numérique,
- Les révisions, modifications, mises à jour du document d'urbanisme.
- Dossiers de ZAC,
- Décisions relatives au droit de préemption....,
- Institutions de taxes, participations, modifications de taux, ...

#### **Article 6- Classement, archivage, statistiques**

Un exemplaire de chaque dossier se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé dans le service commun ADS pendant la durée de validité de ces documents.

En cas de résiliation de la présente convention, ainsi qu'à l'échéance de leur durée de validité, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Le service commun ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la commune, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

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 Loire Forez agglomération, dans la limite de la réglementation relative à la protection des données personnelles (par exemple au service Habitat dans le cadre de l'observatoire du PLH ; au service SIG, pour enrichir la base de données ; au service assainissement ...).

#### **Article 7 : Situation des agents exerçant leurs fonctions dans le service**

Les fonctionnaires et contractuels de la commune qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service mis en commun sont transférés de plein droit à la communauté. Les agents sont individuellement informés de l'organisation 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 de l'article L. 714-11 du CGFP.

Lorsque les agents exercent les missions relevant du service commun sur une partie de son temps de travail, ils sont alors mis à disposition de plein droit pour la partie de leur temps de travail concernée par l'objet du service commun.

Une fiche d'impact reprenant nominativement la situation de chacun des agents du service commun est annexée à la présente convention (annexe 1).

Pour la commune :

Aucun agent n'est mis à disposition ou transféré.

#### **Article 8 – Modalités de fonctionnement du service commun**

En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune ou sous celle du président de Loire Forez agglomération. Le président, veillera à ce que l'organisation du service permette le respect des délais réglementaires et des dispositions visées dans la présente convention.

Le responsable du service commun devra dresser un état de l'activité du service pour le compte de chacune des collectivités. Cet état sera communiqué, annuellement, aux maires de ces dernières.

Le maire ou le cas échéant, le président, peut saisir, en tant que de besoin, l'autorité de nomination d'un agent communautaire pour mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention aux agents du service commun relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

### **Article 9 : La gestion du service commun**

Le service commun est géré par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

**Pour les agents qui exercent en totalité leur fonction dans un service commun**, l'autorité gestionnaire des fonctionnaires et contractuels du service commun est 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 individuelle annuelle (entretien professionnel) des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence de la communauté, sur proposition éventuelle d'avis émis par le maire de l'une ou l'autre des communes adhérentes.

Le pouvoir disciplinaire relève du président de la communauté mais sur ce point le maire peut émettre des avis ou des propositions et le président de la communauté 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.

La communauté s'engage à recueillir et prendre en compte l'avis de la commune pour les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Selon les mêmes modalités, la communauté délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale en accord avec la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

**Lorsqu'un agent est mis à disposition du service commun**, son évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) relève de la compétence de la commune de laquelle il est employé, sur proposition d'avis émis par le président, gestionnaire du service commun.

Les autres modalités liées aux conditions de travail du personnel mis à disposition sont fixées par la commune, laquelle s'engage à recueillir et prendre en compte l'avis de la communauté pour les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique.



Selon les mêmes modalités, la commune délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale en accord avec la communauté.

Le renouvellement d'un poste d'agent du service commun est géré par la collectivité employeur, en bonne intelligence avec l'autre autorité fonctionnelle, en cas de mise à disposition.

### **Article 10 : Conditions financières et modalités de remboursement**

L'ensemble des charges et recettes du service commun est évalué chaque année, sur la base d'une comptabilité analytique. Les adhérents se répartissent les charges du service commun sur la base d'unités d'œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

#### **Unités d'œuvre :**

L'unité d'œuvre retenue est l'équivalent permis de construire (EPC). En fonction de sa complexité, chaque procédure d'instruction des autorisations de droit des sols est affectée d'un nombre d'unités d'œuvre (liste en annexe 2).

Pour 2023, la part du coût de l'EPC à la charge des adhérents est donc de 152,30 €.

Ce coût d'EPC évolue à la hausse chaque année de 2,5 %. Si le coût réel est inférieur à ce coût actualisé, c'est alors le coût réel qui est appliqué.

Ce coût d'EPC ne tient pas compte des frais d'investissement liés à l'acquisition du module complémentaire au logiciel métier du service commun nécessaire à l'obligation de recevoir et d'instruire par voie dématérialisée les autorisations d'urbanisme dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

En 2021, chaque adhérent a participé à hauteur de 9,07 € par EPC cumulés sur 12 mois.

Ce coût de 9,07 € par EPC est également applicable à tout nouvel adhérent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Le nombre d'EPC retenu est le cumul des EPC constatés sur les 12 premiers mois à compter de la date d'adhésion.

Les adhérents du service commun assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques et à leurs missions dans la définition suivante :

#### **Charges prises en compte par le service commun :**

- Charges de personnel de l'ensemble des agents du service
- Charges de fonctionnement et d'investissement dès lors qu'elles concernent le fonctionnement du service commun, notamment toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction du service commun ADS.

#### **Ne sont pas prises en compte dans le coût du service commun :**

- Charges de fonctionnement des missions n'étant pas assurées par le service commun comme notamment les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires.

**Règlement :**

Les charges de la première année du service commun font l'objet d'une évaluation qui donnera lieu, au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année, à l'émission d'un mandat ou d'un titre établi sur la base de cette première estimation.

En début d'année n + 1, sera pratiqué un rattrapage, à la hausse ou à la baisse, des différences sur la base des comptes administratifs de l'année n.

Il est ensuite pratiqué ainsi année après année.

**Article 11 : Dispositif de suivi et d'évaluation du service commun**

Les adhérents du service commun sont invités à prendre connaissance, chaque année, du bilan du service dans le cadre d'un comité de suivi. Il s'agit d'un bilan qualitatif et financier. A cette occasion, ils peuvent faire des propositions d'améliorations dans l'organisation de celui-ci.

Par ailleurs, ce fonctionnement s'inscrit dans un processus global formalisé dans le schéma de mutualisation de la communauté d'agglomération et ses communes membres. Le schéma de mutualisation prévoit ses modalités de suivi et d'évaluation de l'ensemble de ses actions par la supervision d'un comité stratégique, la consultation de la conférence des maires et, enfin le débat dans le cadre de réunions de secteurs.

**Article 12 : Assurances et responsabilités**

Durant leur service, les agents concernés agiront sous la responsabilité de chacune des deux parties pour ce qui la concerne.

Toutefois, il est convenu qu'en tant qu'autorité gestionnaire du service, la communauté souscrira toute assurance nécessaire. Les sommes exposées au titre de cette gestion commune relèvent des remboursements de frais prévus à l'article 10.

En cas d'affectation partielle d'un agent à un service commun, l'agent mis à disposition agit sous la responsabilité de la communauté lorsqu'il remplit ses fonctions au sein du service commun et sous la responsabilité de sa structure d'origine pour les fonctions pour lesquelles il n'a pas été mis à disposition.

Cependant, le service commun ADS, dont l'activité tient essentiellement à l'instruction des autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux, agit sous l'autorité et pour le compte du maire de la commune. La commune reste en conséquence pleinement responsable vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. Il lui est conseillé de souscrire une assurance pour faire face à d'éventuels litiges vis-à-vis des pétitionnaires

### **Article 13 : Durée et résiliation**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle prend effet à compter de la signature des deux parties.

Elle peut être dénoncée par chaque partie 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.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations de la présente convention entraînera la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après la mise en demeure d'exécution par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet.

Une fois la présente convention expirée ou résiliée, l'année suivant son application, il est pratiqué un ajustement entre les sommes payées lors de la dernière année de son application et les sommes effectivement constatées dans le dernier compte administratif afférent à cette période, sur la base du nombre d'unités d'œuvre exécutées, telles que définies à l'article 10.

Cet ajustement donne lieu à un mandatement dans un sens ou dans l'autre en une seule fois, dans le mois qui suit la date d'adoption de ce compte administratif.

**Situation des agents :** Le ou les agents transférés par la commune au moment de son adhésion au service commun ou mis à disposition de ce dernier ou encore recrutés par la communauté pour le bénéfice de l'adhérent, sont réaffectés dans sa commune souhaitant se retirer du service commun. Ce nouveau transfert fait l'objet d'une convention conclue entre la communauté et la commune concernée. Cette convention est soumise pour avis aux comités techniques. Elle est notifiée aux fonctionnaires et aux contractuels concernés, après avis, des commissions administratives paritaires compétentes.

Les fonctionnaires et contractuels concernés sont transférés aux communes en application de la convention ou de l'arrêté de répartition dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Les agents fonctionnaires ou contractuels qui sont chargés, pour une partie seulement de leurs fonctions, au sein du service commun, de missions concernant la commune sortante peuvent lui être mis à disposition sur cette partie de leur temps de travail ou reçoivent une affectation au sein de la communauté correspondant à leur grade ou niveau de responsabilité.

### **Article 14 : Litiges relatifs à la présente convention**

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Lyon. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

**Article 15 : Dispositions terminales**

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la Communauté et de la commune.

Fait à Roche....., le 17 janvier 2023.....

Pour la commune de  
Roche  
Le Maire  
Christelle MASSON

Pour Loire Forez agglomération



Annexes : 1 - Fiche d'impact – sans objet  
2 - Liste des procédures d'instruction des autorisations de droit des sols  
et équivalents en unités d'œuvre

**Annexe 2 : Liste des procédures et équivalents en unités d'œuvre**

| <b>Nature de l'autorisation d'urbanisme</b> | <b>Equivalent permis de construire (EPC)</b> |
|---|--|
| Permis d'aménager (PA)                      | 1,2  |
| Permis de construire (PC)                   | 1  |
| Permis de démolir (PD)                      | 0,8  |
| Modificatifs et transferts de PA, PC, PD    | 0,8  |
| Autorisation de travaux (AT)                | 1  |
| Déclaration préalable (DP)                  | 0,7  |
| Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)   | 0,4  |

