



## CONVENTION ORGANISANT LES RAPPORTS ET LES MODALITES D'INTERVENTION

### DU SERVICE URBANISME

#### DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DU NEUBOURG

MIS A DISPOSITION DE LA COMMUNE DE .....

#### POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATIONS PREALABLES EN MATIERE D'ENSEIGNE, PRE ENSEIGNE ET PUBLICITE

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L5211-4-2,

Vu le code de l'environnement, et notamment les articles L.581-1 et suivants et R.581-1 et suivants,

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 19 décembre 2018 instituant un service commun relatif à l'instruction des autorisations des droits du sol des communes membres,

Vu la délibération du conseil communautaire en date du ..... décidant de procéder à la signature de cette convention avec les communes membres le souhaitant et autorisant le Président à les signer,

Vu la délibération n° ..... du..... de la commune de ..... décidant de confier l'instruction de ses demandes de pose d'enseigne, de pré enseignes et de publicité à la communauté de communes du Pays du Neubourg.

#### **PREAMBULE**

La communauté de communes du Pays du Neubourg met à disposition des communes membres un service commun d'instruction des demandes d'autorisations préalables en matière d'enseignes, pré enseignes et publicités. Ces demandes sont soumises au code de l'environnement. De ce fait, les règles, les délais et les consultations sont différentes de ceux appliqués en autorisation du droit des sols réglementé par le code de l'urbanisme.

Lorsqu'une enseigne ou dispositif publicitaire est soumis à autorisation préalable (AP) son instruction est subordonnée à l'autorisation délivrée par le Maire après instruction.

L'objet de la déclaration préalable (DPP) est d'informer le maire qu'un dispositif publicitaire va être implanté, modifié ou remplacé dans les conditions indiquées dans le cerfa. Le maire ne peut pas s'opposer à cette instruction. Néanmoins, si, au vu, des informations figurants dans la DPP, il apparaît que le projet n'est pas conforme au code de l'environnement, le Maire attire l'attention du demandeur des risques qu'il encourt en matière de sanction.

## **LA PRESENTE CONVENTION EST CONCLUE**

### **ENTRE**

La communauté de communes du Pays du Neubourg représentée par son Président, Monsieur Jean-Paul LEGENDRE, dûment habilité par la délibération ..... du conseil communautaire,

### **Et**

La commune de ..... représentée par le Maire, ....., dûment habilité par délibération du conseil municipal du .....

## **IL EST CONVENU ET EXPOSE CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La commune de ..... confie au service urbanisme de la communauté de communes l'instruction des demandes d'autorisations préalables en matière de pose d'enseignes, de pré enseignes et de publicités : déclaration préalable ou autorisation préalable délivrées au nom de la commune. La présente convention s'applique également au suivi de ces demandes par la communauté de communes jusqu'à l'assistance de la commune en cas de recours.

### **ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION ET EXCLUSIONS**

#### **2.1 Les champs d'application de la présente convention**

La présente convention s'applique à toutes les demandes de pose d'enseignes, pré enseignes et publicités à savoir :

- Autorisation Préalable – cerfa 14798\*01<sup>1</sup>
  - Enseignes
  - Publicités lumineuses (autres que les affiches éclairées par projection ou transparence)
  - Emplacement de bâches comportant de la publicité
  - Publicité de dimensions exceptionnelles liées à des manifestations temporaires
  
- Déclaration Préalable – Cerfa 14799\*01<sup>2</sup>
  - Publicité
  - Pré enseignes

---

<sup>1 / 2</sup> Numérotation du cerfa qui peut évoluer

## 2.2 Les exclusions de la présente convention

Les dispositions suivantes sont exclues de la présente convention :

- Le contrôle du respect de la réglementation sur la commune,
- Le pouvoir de sanction à l'encontre des contrevenants (mise en demeure, sanctions administratives, voir action pénale).

## ARTICLE 3 : PROCEDURE

Les articles suivants décrivent les rôles du Maire et du service urbanisme

### Article 3-1 : Procédure concernant l'Autorisation Préalable : AP

#### 3.1.1 : Phase de renseignement préalable du pétitionnaire

##### **a) Au Maire d'assurer :**

- Accueil du public et remise des formulaires relatifs au code de l'environnement : autorisation préalable (cerfa 14798\*01) et déclaration préalable (cerfa 14799\*01),

##### **b) Au service urbanisme d'assurer :**

- Information du public sur rendez-vous ou lors des permanences, remise des formulaires et aide au montage de dossier.

#### 3.1.2 : Phases : transmission, instruction, décision

##### **a) Au Maire d'assurer :**

- Réception de la demande déposée en papier, remise ou envoi du récépissé en lettre recommandée avec avis de réception postale,
- Enregistrement des demandes dans un registre d'autorisation préalable : AP 027 code insee année N xxxx,
- Conservation d'un exemplaire en Mairie,
- Transmission au service urbanisme de la communauté de communes d'au moins un exemplaire du dossier dans les **7 jours** suivant le dépôt. Cette transmission pourra être effectuée selon différents moyens (poste, porteur, courriel via accusé de réception ...). Il conviendra d'informer le service urbanisme du mode de dépôt choisi surtout si les envois de dossiers se font par mail et de s'assurer de la bonne réception du dossier,
- Transmission du courrier d'incomplet au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge,
- Notification de l'arrêté de décision au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction soit 2 mois, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge,
- Transmission au Préfet de l'ensemble du dossier (demande, courrier, pièce complémentaire et décision) au titre du contrôle de légalité dans les meilleurs délais,
- Envoi d'une copie au service urbanisme, dans les meilleurs délais, de la décision signée et précision des dates de notification.

**b) Au service urbanisme d'assurer :**

- Examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier,
- Pour les dossiers le nécessitant : transmission des dossiers à l'Architecte des Bâtiments de France, au Préfet de Région, à la DRAC ... ou tout autre service prévu par le code de l'environnement,
- Notification du courrier d'incomplet par courriel au maire (dans les 15 jours maximum suivant la réception du dossier à la CCPN). Ce courrier doit être reçu par le demandeur dans les 30 jours suivants le dépôt de sa demande,
- Examen technique du dossier au regard des règles du code de l'environnement,
- Préparation d'un projet d'arrêté transmis au Maire via l'adresse mail communiquée. Cet envoi se fait au maximum une semaine avant la date d'expiration du délai d'instruction.

**Article 3-2 : Procédure concernant la Déclaration Préalable : DPP**

**3.2.1 : Phase de renseignement préalable du pétitionnaire**

**a) Au Maire d'assurer :**

- Accueil du public et remise des formulaires relatifs au code de l'environnement : déclaration préalable (cerfa 14799\*01),

**b) Au service urbanisme d'assurer :**

- Information du public sur rendez-vous ou lors des permanences, remise des formulaires et aide au montage de dossier.

**3.2.2. Phases : transmission, instruction et décision**

**a) Au Maire d'assurer :**

- Enregistrement des demandes dans un registre de déclaration préalable : DPP 027 code insee année N xxxx, (registre différent de celui de la DP relative au code de l'urbanisme),
- Conservation d'un exemplaire en Mairie,
- Transmission au service urbanisme de la communauté de communes d'au moins un exemplaire du dossier dans les **7 jours** suivant le dépôt. Cette transmission pourra être effectuée selon différents moyens (poste, porteur, courriel via accusé de réception ...). Il conviendra d'informer le service urbanisme du mode de dépôt choisi surtout si les envois de dossiers se font par mail et de s'assurer de la bonne réception du dossier,
- Notification du courrier de clôture du dossier (le dispositif respecte ou ne respecte pas le code de l'environnement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge,
- Envoi d'une copie au service urbanisme, dans les meilleurs délais, du courrier signé.

**b) Au service urbanisme d'assurer :**

- Examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier,
- Un dossier incomplet est un dossier irrecevable : pas de courrier d'incomplet mais un courrier de dossier irrecevable,
- Examen technique du dossier au regard des règles du code de l'environnement,

Préparation d'un projet de courrier transmis au Maire via l'adresse mail communiquée. Le code de l'environnement ne prévoit pas la prise d'un arrêté ou d'une décision du maire, c'est donc un courrier qui sera proposé.

#### **ARTICLE 4 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE URBANISME ET LA COMMUNE**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune et le service urbanisme et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Par ailleurs, le Maire informe et transmet au service urbanisme toutes les décisions prises par la commune concernant l'environnement ou le patrimoine sur son territoire.

#### **ARTICLE 5 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE**

Un exemplaire de chaque demande d'autorisation préalable en matière d'enseigne, pré enseigne et publicité est classé et archivé à la communauté de communes. Cependant la commune se doit de conserver dans ses archives tous les dossiers de demande d'autorisation préalable en matière d'enseigne, pré enseigne et publicité.

#### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITE**

La proposition d'instruction faite par le service urbanisme et transmise à l'autorité compétente, le Maire, émane de l'application réglementaire du code de l'environnement. Il revient, à l'autorité compétente, le Maire, de prendre la décision définitive. En cas de décision différente de celle proposée par le service urbanisme de la communauté de communes, ce dernier ne saurait être responsable de la légalité de la réponse.

#### **ARTICLE 7 : RECOURS**

A la demande du Maire, la communauté de communes apportera son concours à la commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux portants sur les autorisations ou actes visés à l'article 2. Ces dispositions ne sont applicables que pour les actes ou autorisations dont l'instruction a été menée pendant la période de validité de la présente convention.

La communauté de communes ne sera pas tenue d'apporter son concours lorsque :

- La décision contestée est différente de la proposition faite par le service urbanisme,
- Le contentieux est généré par un dysfonctionnement de la Commune en ce qui concerne le suivi administratif des dossiers (notamment en cas de dépassement des délais réglementaires), et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par la Communauté de Communes,
- Le dossier n'a pas été traité par le service urbanisme.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCE**

L'instruction par le service urbanisme étant réalisée sous la responsabilité du Maire et la commune étant compétente en matière de pouvoir de la police de la publicité, la commune a l'obligation de souscrire une assurance destinée à garantir les risques liés à la délivrance de ces autorisations.

La communauté de communes souscrira une assurance couvrant les risques liés à l'exercice l'instruction des demandes d'autorisation préalable en matière d'enseigne, pré enseigne et publicité.

Les parties déclarent avoir souscrit toutes les assurances nécessaires liées à la présente convention.

## **ARTICLE 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

La mise à disposition du service urbanisme de la communauté de communes du Pays du Neubourg ne donne lieu à aucune participation financière en tant que telle, de la Commune.

La commune et le service urbanisme de la communauté assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques, en particulier :

Les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires. A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service urbanisme sont à la charge de la communauté de communes.

## **ARTICLE 10 : MODIFICATION**

La présente convention pourra être modifiée, par avenant, avec l'accord des deux parties, en fonction de l'évolution de la réglementation ou de contraintes liées à l'organisation des différentes missions.

## **ARTICLE 11 : DUREE**

La présente convention est conclue pour une durée allant de la date de signature de la convention par les parties jusqu'au 31 décembre 2026.

## **ARTICLE 12 : RESILIATION**

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée à l'issue d'un préavis de 6 mois.

L'exercice de ce droit n'ouvre droit à aucune indemnisation pour l'une ou l'autre des parties.

### **ARTICLE 13 : REGLEMENT DES LITIGES**

Toute difficulté survenue dans le cadre de l'application de la présente convention devra faire l'objet d'un règlement amiable entre les parties. A défaut d'accord amiable survenu entre les parties, le Tribunal Administratif de Rouen est compétent pour connaître des litiges nés à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire,**

**Le Président,  
Jean-Paul LEGENDRE**

## ANNEXE / LEXIQUE

### ■ Enseigne

Inscription, forme ou image apposée sur un immeuble portant sur une activité qui s'y exerce. L'enseigne est un signe extérieur visible et apposé sur un établissement (ex : nom de l'entreprise, logo ou les deux ...).

Plusieurs types d'enseignes :

- Enseigne bandeau : à plat sur un mur ou parallèlement à un mur. Elles doivent respecter les conditions suivantes
- Enseigne drapeau : enseigne posée perpendiculaire au mur
- Enseigne sur toiture ou terrasse
- Enseigne scellée au sol ou installée directement au sol
- Enseignes lumineuses parmi lesquelles figure l'enseigne à faisceau de rayonnement laser.

### ■ Pré enseigne

Inscription, forme ou image indiquant la proximité d'un immeuble où s'exerce une activité déterminée. Comme pour l'enseigne, la pré-enseigne désigne les divers visuels promouvant une entreprise, à la différence que la pré-enseigne n'est pas apposée sur l'immeuble où l'activité s'exerce. La pré-enseigne fait l'objet d'une réglementation spécifique.

### ■ Publicité

Inscription, forme ou image destinée à informer le public ou à attirer son attention.

- Publicité scellée au sol ou implantée directement sur le sol,
- Publicité apposée sur un support existant
- Publicité sur bâches de chantier ou autres
- Publicité apposée sur du mobilier urbain
- Publicité supportant des affiches éclairées par projection ou par transparence
- Publicité lumineuse autre qu'éclairée par projection ou par transparence,
- Publicité numérique,
- Publicité sur véhicule équipé ou utilisé à des fins essentiellement publicitaires
- Publicité relative aux activités des associations à but non lucratif
- Affichage d'opinion