

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS**

/

**COMMUNE DE [REDACTED]**

**INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME :**

**AVENANT N° 3**

**A LA CONVENTION DETERMINANT LES MODALITES D'INTERVENTION**

**DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION**

**DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU SOL**

**(Intégrant les avenants n° 1 et 2)**

## ENTRE

La Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, représentée par son Président en exercice, Monsieur Philippe GREFFIER, dûment habilité par l'effet d'une délibération du conseil communautaire du (annexe 1) ci-après dénommée « La COMMUNAUTE »

## ET

La Commune de ..... représentée par son maire en exercice, ....., dûment habilité par l'effet d'une délibération du conseil municipal du ..... 2020 (annexe 2) ci-après dénommée « la COMMUNE »

## EXPOSÉ PRÉALABLE

La COMMUNE étant dotée d'un document d'urbanisme approuvé le ..... son maire est compétent pour délivrer, au nom de la COMMUNE, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (art. L.422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (art. L.410-1 du code de l'urbanisme).

En application des articles R.410-5 et R.423-15 du Code de l'Urbanisme, le maire de ..... a décidé par délibération de confier l'instruction aux services de la COMMUNAUTE d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

Cette délégation présente l'intérêt de faire profiter aux communes membres qui l'acceptent de l'expertise des services de la COMMUNAUTE en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme. Elle s'inscrit dans une démarche de simplification des procédures et d'harmonisation des pratiques pour une meilleure sécurité juridique.



## **CECI EXPOSÉ, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIV**

### **ARTICLE 1er : OBJET**

La présente convention, prise en application de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, a pour objet de définir les modalités de travail entre la COMMUNE et la COMMUNAUTE qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacune des parties ;
- Assurent la protection des intérêts communaux et communautaires ;
- Garantissent le respect des droits des administrés.

Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour la délivrance desquels le maire de la COMMUNE est compétent.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du code de l'urbanisme.

### **ARTICLE 2 : SERVICE CONCERNÉ**

Le service urbanisme de la COMMUNAUTE, chargé de l'application du droit des sols se charge de l'instruction des demandes mentionnées infra à l'article 3.

Le maire est signataire des décisions et actes administratifs.

Toutefois, dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, il pourra prendre, en application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, un arrêté de délégation de signature au Directeur du service urbanisme de la COMMUNAUTE pour l'accomplissement de ces missions. Ce dernier agira sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges durant l'instruction et non aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, cette délégation permettra un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

Le service instructeur s'engage à déposer dans le logiciel d'instruction et à mettre à disposition des communes toutes les informations concernant l'instruction des dossiers d'urbanisme.

### **ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION**

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- Permis de construire ;
- Demandes conjointes de permis de construire et d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (1)
- Permis d'aménager ;
- Permis de démolir ;
- Demandes conjointes de permis de démolir et de construire ;
- Déclarations préalables ;
- Certificats d'urbanisme dits opérationnels (CUB) au sens de l'article L.410-1-b) du code de l'urbanisme.

- (1) Les autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, liées à un permis de construire seront instruites par le service urbanisme de la COMMUNAUTE

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à, et y compris, la préparation du projet de décision ou d'acte jusqu'à son envoi au maire.

Les actes relatifs à l'occupation du sol non cités ci-dessus sont instruits par les services de la COMMUNE. Sont notamment exclus :

- Les certificats d'urbanisme dits "**d'information**" (CUa) au sens de l'article L.410-1-a) du code de l'urbanisme.

#### ARTICLE 4 : ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE

- Phase préalable au dépôt de la demande :

- Le Maire reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. À cette occasion, il expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs.
- La COMMUNE renseigne sur la constitution du dossier et distribue les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction (cf. infra au b). Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes **et** de communiquer sur la possibilité de déposer en ligne le demandes d'autorisation d'urbanisme.
- La COMMUNE fournira en tant que de besoin, le dossier de déclaration d'un dispositif d'assainissement non collectif ainsi que l'imprimé de déclaration d'un prélèvement, forage ou puits.
- La COMMUNE délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLU, carte communale, servitudes, PPR, défrichement, ...).
- À ce stade, la COMMUNAUTE peut 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, enregistrement et affichage de la demande :

Conformément aux dispositions des articles R.423-1 et R.410-3 du code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en mairie que ce soit en format papier ou par voie dématérialisée (plateforme de dépôt en ligne).

**Depuis le 1er janvier 2022, l'instruction des actes d'urbanisme doit être obligatoirement dématérialisée pour les communes de > 3500 habitants.**

Afin de garantir une équité de traitement pour chaque dossier déposé et pour les administrés tout en apportant une fluidité dans les transmissions d'informations pour les communes, la présente convention (avenant N°3) précise que les communes acceptent l'instruction dématérialisée de leurs dossiers déposés en mairie.

- Pour les dossiers papier : Vérification du nombre de dossiers fournis (4 ou 2 exemplaires complets et 5 exemplaires des pièces indiquées sur les bordereaux), conformément aux

exigences fixées par l'article R.423-2 du Code de l'Urbanisme pour les permis et les déclarations, ou R.410-2 pour les certificats d'urbanisme.

La commune s'engage, **pour chaque dossier déposé sous format papier** :

- A créer le dossier numérique sur le logiciel OXALYS en remplissant avec soin les informations présentes dans le dossier de permis > délai : au plus tard, dans les 2 jours suivant le dépôt en mairie)
- A scanner le dossier : le cerfa ainsi que les plans (format PDF) puis les insérer sur le logiciel, dans le dossier numérique (rubrique « documents ») > délai : dans les 7 jours suivant le dépôt
- A transmettre au service instructeur **les exemplaires du dossier papier dans les 7 jours suivant son dépôt en mairie** (lorsqu'il est déposé papier) tout en veillant à garder un exemplaire en mairie.
- Affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R.423-6 du code de l'urbanisme.

Ces 4 points concernent la bonne transmission, aux formats papier ou dématérialisé, des éléments d'urbanisme : ils sont essentiels au bon fonctionnement du service public apporté aux pétitionnaires et permettent d'éviter des risques juridiques pour les communes comme une désorganisation du service commun ADS. Tout retard dans la transmission d'un dossier entraîne un décalage dans l'instruction et peut mettre à mal la chaîne de traitement.

Conformément au Code de l'urbanisme des dossiers supplémentaires pourront être exigés selon la nature et la situation du projet.

Il sera également utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel.

- **Pour les dossiers dématérialisés** : dans les 7 jours suivant son dépôt en ligne par le pétitionnaire, la commune vérifie l'exactitude et la saisie des informations (si les pièces ont bien été scannées et sont lisibles), puis valide la réception afin d'émettre un Accusé de Réception Electronique (ARE), en attribuant un numéro.

**Pour l'ensemble des dossiers, une fois toutes les étapes précédentes réalisées, la COMMUNE effectuera une transmission du dossier sur la plateforme de dématérialisation PLAT'AU via le logiciel d'instruction.**

- Phase de l'instruction :

Dans l'éventualité où le maire n'aurait pas pris l'arrêté de délégation mentionné supra à l'article 2, la COMMUNE aura en charge d'assurer la signature et l'envoi des notifications mentionnées infra à l'article 5 a), normalement dévolues à la COMMUNAUTE, à savoir la liste des pièces manquantes, la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction et la lettre de consultation des services extérieurs. Elle informera immédiatement la COMMUNAUTE de l'accomplissement de ces formalités.

Transmissions du dossier :

Les transmissions suivantes sont **impérativement** effectuées par la COMMUNE **dans les 7 jours calendaires qui suivent le dépôt** :

- Transmission au préfet d'un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité (art. R.423-7 code urbanisme).

- Transmission de tous les exemplaires de la demande sauf un conservé en mairie, au service instructeur de l'Etat, lorsqu'il est fait application des articles L.422-2 et R.4222 du code de l'urbanisme (art. R.423-9 code urbanisme). Aucun exemplaire n'est transmis à la COMMUNAUTE.
- La COMMUNE est chargée pour les dossiers qui le nécessite de lancer les consultations (ABF, réseaux électricité, eau et assainissement) par voie dématérialisée via le logiciel. Le maire indique à ce dernier que les avis doivent être directement adressés au service instructeur de la COMMUNAUTE.
- La COMMUNE conserve un exemplaire complet des dossiers et transmet au plus vite à la COMMUNAUTE les autres dossiers, **de telle sorte que cette dernière les reçoive au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter de leur dépôt en mairie.**

La COMMUNE informe la COMMUNAUTE de la date des transmissions ci-dessus immédiatement.

- En cours d'instruction
- Transmission immédiate à la COMMUNAUTE des pièces complémentaires (datées du jour de dépôt en mairie) ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'une lettre déclarant le dossier incomplet.

• Avis du maire :

La COMMUNE communique à la COMMUNAUTE toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du maire comprenant notamment :

- Les possibilités de desservir le projet en eau, en assainissement et en électricité, en particulier si les réseaux publics concernés nécessitent une extension (art. L.111-4 du Code de l'Urbanisme) ;
- L'état suffisant ou non de la voie de desserte,
- La présence de la défense extérieure contre l'incendie ;
- La présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité ;
- Les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés ;
- Une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti ;
- S'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants.

**La transmission de l'avis du maire à la COMMUNAUTE, comportant des informations essentielles à l'instruction se fera dans un délai ne pouvant excéder 15 jours, pour les déclarations préalables et pour les demandes de certificat d'urbanisme et de permis, à la date de transmission de la demande par la commune.**

À défaut de réception d'avis dans ces délais, et après rappel par messagerie électronique et vérification de la COMMUNAUTE auprès des services municipaux, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du maire réputé favorable. Il sera alors considéré que, le maire n'ayant pas d'observation à formuler est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

- Notification de la décision et suivi :
- Signature de la décision, conformément ou non à la proposition de la COMMUNAUTE, et notification au pétitionnaire, avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Transmission de la décision au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire.
- Transmission à la COMMUNAUTE d'une copie de la décision signée comportant la date de notification au pétitionnaire et au préfet. Insertion dans les documents attachés au dossier sur le logiciel de la décision signée :
  - Renseignement de la décision de l'autorité compétente

- La date de signature dans le logiciel
- Transmission vers PLAT'AU
- Transmission à la COMMUNAUTE des déclarations d'ouverture de chantier (DOC), déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).
- La COMMUNE reste seule compétente pour la conformité (opposition ou certificat de non opposition). Pour DAACT des récolements obligatoires (ERP, ABF), la COMMUNE devra saisir sous 8 jours les services concernés.

## ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNAUTE

La COMMUNAUTE 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, elle assure les tâches suivantes :

- Phase de l'instruction :
- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles.
- Examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions nécessaires autres que ceux déjà consultés par la commune lors de la phase du dépôt de la demande (SDAP, ERDF, CCCLA eau et assainissement). La COMMUNAUTE agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis.

**Les tâches ci-après ne seront assurées par la COMMUNAUTE qu'à la condition que la COMMUNE ait pris l'arrêté de délégation mentionnée supra à l'article 2. Dans le cas contraire, elle assurera ces tâches comme il est dit à l'article 4 c)**

- Notification au pétitionnaire, en tant que de besoin, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou, dans le cas prévu par l'article R.423-48, par courrier électronique, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois.
- Transmission immédiate au Maire d'une copie de ces notifications, de préférence par voie électronique, accompagnée si besoin d'une note explicative.

- Phase de la décision et suivi :
- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du maire et éventuellement des autres avis recueillis.
- Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'architecte des bâtiments de France rend un avis négatif conforme que le Maire décide de contester auprès du préfet de région.
- Transmission du projet de décision et des plans validés à la commune, accompagnée, si besoin, d'une note explicative.
- Rédaction des certificats de non opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite.

**La COMMUNAUTE proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique. Si la COMMUNE n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision comme elle l'entend sans pouvoir demander à la COMMUNAUTE de modifier son avis.**

## **ARTICLE 6 : ÉCHANGES ENTRE LA COMMUNAUTE ET LA COMMUNE**

### Documents d'urbanisme applicables :

La COMMUNE fournira à la COMMUNAUTE les documents essentiels pour accomplir ses missions.

Il s'agit du document d'urbanisme applicable (PLU, Carte communale), des servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol.

Cette communication se fera sur support papier et numérique (CD-Rom, USB). Le dossier papier transmis à la COMMUNAUTE sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la Préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales.

Si la COMMUNAUTE en fait la demande, la commune s'engage à renouveler tout ou partie de l'exemplaire du document d'urbanisme dont le service instructeur de la COMMUNAUTE se sert pour remplir sa mission.

Si le document d'urbanisme de la COMMUNE est en révision à la date de signature de la convention ou mis en révision ultérieurement, la COMMUNE s'engage à fournir son document d'urbanisme sous forme numérique, dès lors que la COMMUNAUTE a confirmé sa demande et le format du système d'information géographique à respecter.

Par ailleurs, la COMMUNE informe la COMMUNAUTE de toutes les décisions qu'elle prend concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur les droits des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, des servitudes, ...

### Informations :

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la COMMUNE, la COMMUNAUTE et les personnes publiques. A cet effet, la COMMUNE est dotée d'une boîte à messages électroniques. Elle s'engage à relever quotidiennement tous les messages que la COMMUNAUTE est susceptible d'envoyer à cette adresse, en particulier le fichier courriers que la COMMUNAUTE propose au Maire d'envoyer au pétitionnaire pour lui notifier, selon le cas, la demande des pièces complémentaires, la prolongation éventuelle du délai d'instruction ou la décision prise au terme de l'instruction.

### **ARTICLE 7 : RÉCEPTION DU PUBLIC**

De manière générale, la COMMUNE est l'interlocuteur des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la commune, notamment, elle organise en mairie la consultation par les usagers du PLU ou de la carte communale opposable à la commune. Elle fournit toute explication nécessaire sur les règles d'urbanisme opposables sur la commune. Elle renseigne et accueille les candidats à la construction dans la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier.

Lorsqu'un dossier a été déposé, la COMMUNE assure l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmet notamment s'il a lieu la notification préparée par la COMMUNAUTE, du délai d'instruction.

Après transmission de la proposition de décision par la COMMUNAUTE, il appartient au Maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

La COMMUNAUTE est l'interlocuteur privilégié pendant la phase d'instruction. Le pétitionnaire peut, si besoin, solliciter un rendez-vous avec l'instructeur en charge du dossier.

### **ARTICLE 8 : LITIGES**

Dans l'hypothèse où la COMMUNE serait atraite dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par la COMMUNAUTE, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 3 sont assurées et prises en charge financièrement par la COMMUNE.

Toutefois, à la demande de la COMMUNE, le service mentionné supra à l'article 2 peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires relatifs aux motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

Toutefois, la COMMUNAUTE n'est pas tenue d'assurer ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la commune.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au maire dans le délai de validité de la présente convention.

## ARTICLE 9 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Au terme de la procédure d'instruction, la COMMUNAUTE transmet à la COMMUNE toutes les pièces constitutives des dossiers instruits et conserve un exemplaire pendant ~~une durée de 5 ans~~ :

- PA => pendant 10 ans
- PC => pendant 5 ans
- DP de division => pendant 5 ans
- CUb / DP / PD => pendant 3 ans

La COMMUNE est seule responsable de l'archivage de ces dossiers, selon les modalités définies par la circulaire n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers conservés par la COMMUNAUTE seront restitués à la COMMUNE.

La COMMUNAUTE assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.1614-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

## ARTICLE 10 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Il est convenu et accepté par les deux parties que :

- **Pour les communes actuellement adhérentes :**

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel établi le 30 novembre de chaque année, pour la période allant du 01 décembre de l'année N-1 au 30 novembre de l'année N, par le responsable du service urbanisme de la CCCLA indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.

Le coût annuel de fonctionnement du service ADS sera réparti entre les communes utilisant le service ADS pour 50% au prorata de la population municipale et 50% au prorata des actes pondérés exprimés en équivalent PC traités annuellement par le service commun ADS de la CCCLA pour le compte de la commune.

Un coût unitaire et un coût annuel prévisionnels du service seront portés à la connaissance de la commune, chaque année, avant la date d'adoption du budget. Sur la base de ces éléments, la CCCLA demandera à la commune au 1er juillet de chaque année, le remboursement de 50% du coût annuel prévisionnel.

Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire et le coût prévisionnel seront portés à connaissance dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention. Le remboursement des frais réels du service s'effectuera au 30 novembre de l'année sur la base d'un état annuel établi par le responsable du service commun indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.

- **Pour les communes adhérentes en cours de mandat :**

Les communes qui adhéreront en cours de mandat devront s'acquitter d'une participation supplémentaire correspondant au coût d'accès et à la mise en service de l'application

informatique (récupération des données, préparation des documents types...). Le coût de cette participation s'élèvera à 5€ x nombre d'habitants.

#### **ARTICLE 11 : DURÉE ET RÉSILIATION**

La présente convention est prévue à compter de la signature du présent avenant jusqu'à la fin du présent mandat en cours, auquel il convient d'ajouter six mois supplémentaires, ceci afin de permettre aux nouveaux élus de se repositionner sur la poursuite du service.

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la COMMUNE ou la COMMUNAUTE peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, la COMMUNE et la COMMUNAUTE peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1er janvier de l'année qui suit.

#### **ARTICLE 12 : MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra faire l'objet d'avenants. Ceux-ci devront être approuvés par des délibérations concordantes des assemblées délibérantes de la COMMUNE et la COMMUNAUTE.

#### **ARTICLE 13 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE**

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Montpellier, dans le respect des délais de recours.

Fait à Castelnaudary en trois exemplaires originaux,

Le Président de la Communauté de Communes  
Castelnaudary Lauragais Audois

Le Maire de ,

Philippe GREFFIER

