



Communauté de Communes du Montbardois

**CONVENTION  
DE MISE A DISPOSITION  
DU CENTRE INSTRUCTEUR  
DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
DU MONTBARDOIS**

## SOMMAIRE

---

Article 1 - Objet de la convention .....	3
1.1 – Rappel du contexte	
1.2 – Objet de la convention	
Article 2 - Champs d'application .....	3
2.1 - Autorisations et actes pour lesquels le centre instructeur assure l'instruction	
2.2 - Autorisations et actes instruits par la commune	
2.3 - Contrôle de la conformité des travaux (récolement)	
Article 3 - Définition opérationnelle des missions du maire .....	4
3.1 - A l'amont du dépôt	
3.2 - Phase du dépôt de la demande	
3.3 - Phase de l'instruction	
a) Transmission des informations nécessaires à l'instruction	
b) Notification des modifications du délai d'instruction	
c) Notification de la décision	
d) Phase suivant la décision	
Article 4 - Missions du service instructeur .....	6
4.1 - A l'amont du dépôt	
4.2 - Phase de dépôt de la demande	
4.3 - Phase de l'instruction	
4.4 - Phase de décision	
4.5 - Suivi des dossiers après la décision	
Article 5 - Modalité de transfert des pièces et dossiers .....	7
Article 6 - Distribution des tâches annexes .....	7
6.1 - Classement et archivage	
6.2 - Statistiques	
6.3 - Géoportail de l'urbanisme (GPU)	
6.4 - Information	
Article 7 - Modalités de recours / contentieux administratif et pénal .....	7
Article 8 – Responsabilités et assurance .....	8
8.1 – Responsabilité	
8.2 - Assurance	
Article 9 - Dispositions financières .....	8
Article 10 - Date de mise en œuvre et conditions de résiliation .....	8
Article 11 - Litiges et conciliation .....	8
Annexes : <i>Annexe 1 : mémento des secrétaires de mairie</i>	
<i>Annexe 2 : fiche « Avis maire »</i>	
<i>Annexe 3 : compétence L.422-2 (dossiers au nom de l'État)</i>	

## Article 1 - Objet de la convention

---

### 1.1 – Rappel du contexte

L'article 134 de la Loi ALUR (Accès au Logement et un Urbanisme Rénové) n° 2014-366 du 24 mars 2014, a mis fin à la mise à disposition gratuite des services de L'État pour l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes compétentes en matière d'urbanisme situées dans les intercommunalités de plus de 10 000 habitants.

Cette disposition législative est entrée en application le 1er juillet 2015 pour les communes compétentes.

Le conseil communautaire, par délibération en date du 8 juin 2015, a décidé de créer un centre instructeur basé à la communauté de communes du Montbardois au service des communes concernées pour l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Une convention a été signée avec chaque commune en 2015. Elle a fait l'objet de deux avenants. L'un en 2016 (pour intégrer les modalités de publication des documents d'urbanisme sur le géoportail de l'urbanisme), l'autre en 2019 (concernant la mise à disposition des archives de la Direction Départementale des Territoires).

Depuis 2015, date de la première convention, de nombreuses évolutions réglementaires nécessitent de rédiger une nouvelle convention : fin de la prise en charge de la fiscalité de l'urbanisme par la DDT, mise en place de la dématérialisation, prise de compétence de la publicité par les communes,...

Concernant le financement du centre instructeur, les nouveaux modules de l'application Cart@DS pour la prise en charge de la dématérialisation, la fin des subventions de L'État pour ce poste, le recrutement d'une nouvelle instructrice avec des compétences élargies (animation du PLUi, autorisations au titre du code de l'environnement, accompagnement des maires pour des dossiers spécifiques,...), ont augmenté les coûts de fonctionnement. Ainsi, il est souhaitable qu'une partie du financement du service instructeur soit reporté sur les communes qui bénéficient des compétences du service urbanisme.

### 2.1 – Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir la liste des autorisations et actes à instruire et les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur de la communauté de communes du Montbardois, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune.

Celles-ci :

- respectent les responsabilités de chacun d'entre eux
- assurent la protection des intérêts communaux
- garantissent le respect des droits des administrés

La présente convention précise également les missions relevant de la commune pour les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol de la compétence de l'État et dont l'instruction est assurée par la Direction Départementale des Territoires (DDT) en application de l'article R. 423-16 du code de l'urbanisme.

## Article 2 - Champs d'application

---

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations concernant le territoire communal, ci-après, déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au point 2.2 ci-dessous.

Elle porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations à compter de la réception de la demande au service instructeur jusqu'à la notification par le maire de sa décision, ainsi que le suivi (enregistrement des DOC (déclarations d'ouverture de chantier), des DAACT (déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux), évolution de la demande : permis modificatif, transfert, annulation, demande de prorogation).

### 2.1 - Autorisations et actes pour lesquels le centre instructeur assure l'instruction

Le centre instructeur de la communauté de communes du Montbardois assure l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol pour le compte de la commune, et relevant de la compétence communale, cités ci-après :

- Permis de construire : PC
- Permis d'aménager : PA
- Permis de démolir : PD
- Déclarations préalables : DP
- Certificats d'urbanisme dits « opérationnels » (CUB) au sens de l'article L. 410-1 b du code de l'urbanisme
- Demande d'autorisation préalable de nouvelle installation, de remplacement, de modification d'un dispositif ou d'un matériel supportant une enseigne, pré enseigne ou publicité (Formulaire 14798)
- Demande d'avis sur les dossiers AC (travaux sur les bâtiments classés au titre du code du patrimoine)

## 2.2 - Autorisations et actes instruits par la commune

La commune assure l'instruction des autorisations et actes ci-après :

- Certificats d'Urbanisme dits de simple « information » (CUa) au sens de l'article L. 410-1 a du code de l'urbanisme
- Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) pour les parcelles situées dans une zone où est instauré le Droit de Prémption Urbain au bénéfice de la commune

Le centre instructeur pourra mettre des modèles à disposition de la commune et l'assister, sur demande, pour la rédaction des actes.

## 2.3 - Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

Il sera effectué en lien avec la commune pour les récolements obligatoires au titre de l'article R.462-7 du code de l'urbanisme (uniquement a) et b)) :

- a) Lorsque les travaux concernent un **immeuble inscrit** au titre des monuments historiques (...) ou lorsqu'ils sont situés dans un **site classé** ou en instance de classement en application des articles L. 341-1 et L. 341-2 du code de l'environnement ; il est alors effectué en liaison avec l'architecte des Bâtiments de France ou le représentant du ministre chargé des sites
- b) Lorsqu'il s'agit de travaux soumis aux dispositions des articles R. 123-1 à R. 143-47 du code de la construction et de l'habitation relatifs aux **établissements recevant du public** dans ce cas, il est effectué en liaison avec le directeur départemental des services d'incendie et de secours, sauf lorsqu'il s'agit d'établissements recevant du public de 5e catégorie ne disposant pas de locaux d'hébergement

Pour les communes couvertes par un **PPRI (plan de prévention des risques inondation)**, le récolement obligatoire reste du ressort du maire.

## Article 3 - Définition opérationnelle des missions 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, le maire assure, dans le cadre des articles R. 423-1 et suivants du code de l'urbanisme, les tâches suivantes :

### 3.1 - A l'amont du dépôt

- conseil sur le nombre d'exemplaires du dossier remis par le demandeur : dans le cas où le demandeur ne déposerait pas le nombre requis d'exemplaires, le maire ou ses services l'inviteront à déposer le nombre d'exemplaires nécessaires
- conseil sur la complétude du dossier : dans le cas où le demandeur aurait déposé un dossier manifestement incomplet, le maire ou ses services l'inviteront à compléter son dossier avant dépôt
- conseil sur le mode de dépôt du dossier, notamment sur la possibilité de déposer le dossier en mode dématérialisé

### 3.2 - Phase du dépôt de la demande (annexe 1) => mémento secrétaires de mairies :

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le demandeur
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier au demandeur
- procéder à l'affichage en mairie du récépissé de dépôt, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction, et report dans le registre des affichages
- si nécessaire, transmettre immédiatement, et en tout état de cause au plus tard 8 jours après la date de dépôt en mairie, un exemplaire du dossier aux services gestionnaires des réseaux d'eau, d'électricité et d'assainissement... Les avis recueillis seront transmis au service instructeur dès réception

Dossiers compétence préfet (article L. 422-2 du code de l'urbanisme) (annexe 2) :

- Transmettre les dossiers à la Direction Départementale des Territoires (DDT antenne de Montbard – rue Champfleury) avec un exemplaire du récépissé de dépôt, l'indication de la date d'affichage et l'avis du maire.

Dossiers compétence commune :

- A effectuer au plus tard 8 jours après la date de dépôt en mairie
- créer le dossier dans l'application métier Cart@DS :
  - Formulaire / onglet « Dépôt du dossier » :
    - Objet de la demande
    - Déclaration des intervenants
    - Désignation du terrain

- Aménagement
- Construction
- Démolition
- Législation connexe
- Projet
- Insertion du dossier scanné et du récépissé de dépôt avec l'indication de la date d'affichage, en PDF, dans Cart@DS – « Documents » / « Pièces du dossier »
- Transmission au service instructeur d'un seul exemplaire papier, sauf :
  - PC concernant un établissement recevant du public (ERP) => 3 exemplaires
  - Dossiers impossibles à numériser (plans en format supérieurs au A3) => 3 exemplaires
  - Au dossier sera joint une copie du récépissé de dépôt et l'indication de la date d'affichage en mairie
- Envoi d'un mail au service instructeur pour l'informer de la création d'un nouveau dossier

### 3.3 - Phase de l'instruction

#### a) Transmission des informations nécessaires à l'instruction

##### Dossiers compétence commune :

- transmettre au service instructeur dans les meilleurs délais les informations nécessaires à l'instruction, en fonction des projets, et au plus tard 10 jours après le dépôt en mairie (annexe 3 – fiche « avis du maire »)
- lorsque la commune a délégué sa compétence en matière de réseaux à une autre collectivité ou a besoin de l'avis de son service gestionnaire, elle devra procéder elle-même à leur consultation. Seules les informations données à la communauté de communes du Montbardois (service instructeur) par le maire seront prises en compte pour l'instruction
- dans le cas où la compétence en matière de réseaux est confiée à la communauté de communes du Montbardois (service réseau), celle-ci indiquera tout problème éventuel au maire.
- la responsabilité de la commune peut être engagée dans le cas où la transmission de renseignements inexacts en matière d'urbanisme causerait un préjudice au demandeur
- pour les communes concernées par le DPU (droit de préemption urbain), indiquer au service instructeur si la commune souhaite exercer son droit de préemption (sur les zones où elle est compétente).

##### Dossiers compétence préfet (article L. 422-2 du code de l'urbanisme) (*annexe 2*) :

- Transmettre à la Direction Départementale des Territoires (DDT antenne de Montbard – rue Champfleury) l'avis du maire (articles R. 410-6 et R. 423-72 du code de l'urbanisme) (*annexe 3 – fiche « avis du maire »*) :
  - dans le délai d'un mois à compter du dépôt à la mairie de la demande de permis ou de certificat d'urbanisme L. 410-1 b ;
  - dans le délai de 15 jours à compter du dépôt à la mairie de la déclaration préalable ou du certificat d'urbanisme de simple information ;
  - l'avis du maire sera réputé favorable s'il n'est pas intervenu dans les délais susvisés.
- Transmettre un dossier à l'UDAP si le projet est en périmètre protégé.

#### b) Notifier au demandeur, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou décharge signée :

- la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du premier mois
- intégrer dans Cart@DS un scan du courrier signé ainsi que l'accusé de réception du recommandé ou indiquer sur le courrier la date de notification<sup>1</sup> au demandeur.

#### c) Notification de la décision :

- notifier au demandeur la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou décharge signée afin qu'elle soit reçue avant la fin du délai d'instruction
- intégrer dans Cart@DS un scan de l'arrêté signé ainsi que l'accusé de réception du recommandé ou indiquer sur l'arrêté la date de notification<sup>1</sup> au demandeur.
- transmettre la décision, accompagnée du dossier complet, au préfet, au titre du contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours (article L. 2131-2 du CGCT) à compter de la signature<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Quel que soit le type de pièce (majoration, incomplet, arrêté, procédure contradictoire,...) : la date de notification est la date de la première présentation (que le demandeur aille chercher ou non son courrier). Article R.423-47 du code de l'urbanisme - CE n° 352808 du 29/01/14

<sup>2</sup> L'envoi sera transmis en dématérialisé via l'application Cart@DS pour les communes raccordées à Plat'AU

- afficher en mairie dans les 8 jours suivant la délivrance expresse (arrêté) ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable suivant les modalités prévues à l'article R. 424-15 du code de l'urbanisme
- s'il le demande, préparer et communiquer au demandeur un certificat dans le cas d'une décision tacite (article R.424-13 du code de l'urbanisme)

#### d) Phase suivant la décision

- transmettre dès réception en mairie la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) au service instructeur pour archivage et en vue de l'établissement des statistiques (article R. 424-16 du code de l'urbanisme)
- transmettre dès réception en mairie la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT) au service instructeur et réalisation du récolement, conformément à l'article 2.3 de la présente convention

## Article 4 – Missions du service instructeur

---

Le service instructeur de la Communauté de communes du Montbardois assure l'instruction réglementaire de la demande (dossiers compétence commune), depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

### 4.1 - A l'amont du dépôt

- conseil sur les projets et les procédures
- conseil sur la procédure retenue par le demandeur : dans le cas où le demandeur n'aurait pas retenu la bonne procédure, le maire ou ses services l'inviteront à déposer un autre dossier

### 4.2 - Phase de dépôt de la demande

- déterminer le délai d'instruction si celui-ci n'est pas de droit commun
- vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)
- déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme
- si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délai. Cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant la date de fin du premier mois d'instruction

### 4.3 - Phase de l'instruction

- examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré
- procéder aux consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que ceux déjà consultés par le maire lors de la phase de dépôt de la demande), prévues par le code de l'urbanisme (ARS, Conseil départemental, DRAC, DREAL, DDT, commission d'accessibilité et de sécurité...). La consultation de l'architecte des bâtiments de France est effectuée par le service instructeur (sauf pour les dossiers de compétence Etat – voir article 3.3 a) ; ainsi que le recueil de l'avis conforme du préfet dans le cas des POS caduc.
- réaliser la synthèse des consultations
- le service instructeur agit en concertation avec le maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

### 4.4 - Phase de décision

- rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis
- le service instructeur ne prête pas son concours pour préparer des propositions de décisions qui lui paraîtraient non conformes au droit
- transmettre cette proposition au maire ; cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant la fin du délai global d'instruction
- Il est rappelé qu'en cas de notification par le maire, hors délai de sa décision, les conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent lui incomberont.
- préparer, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (cas des permis tacites ou de non-opposition à une déclaration préalable sans décision explicite)
- préparer le courrier de réponse pour les avis sur les dossiers AC (travaux sur bâtiments classés au titre du code du patrimoine).

### 4.5 – Suivi des dossiers après la décision (contrôle de conformité, récolement...)

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur via le formulaire de DAACT
- Le maire pourra procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivants la réception de l'attestation (5 mois en cas de récolement obligatoire).
- Les cas de contrôle de conformité obligatoire seront suivis par le service instructeur, à savoir : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, sites inscrits ou classés (hors secteurs couverts par PPRI). Le centre instructeur se charge de solliciter les avis des personnes compétentes (UDAP, SDIS).

## **Article 5 - Modalité de transfert des pièces et dossiers entre le service instructeur et la commune**

---

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction : courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis.

L'adresse courriel à utiliser pour envoi au service instructeur sera la suivante :

- urbanisme@cc-montbardois.fr
- les documents seront envoyés en format PDF

Toutes les pièces concernant les dossiers de demande devront être numérisées et intégrer dans Cart@DS (onglet « documents »).

Pour les dossiers impossibles à numériser ou en cas de problèmes techniques, les envois se feront en format papier, dans un délai de 8 jours maximum à compter de la date de réception en mairie ou de la production de la pièce.

## **Article 6 - Distribution des tâches annexes : classement - archivages - statistiques - taxes - autres**

---

### **6.1 - Classement et archivage**

- Le classement et l'archivage des dossiers traités sont réalisés par les deux parties.
- 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 par commune et par numéro d'acte par le service instructeur au sein de ses locaux selon la Durée d'Utilité Administrative (permis de construire et d'aménager : 10 ans ; déclaration préalable, permis de démolir : 5 ans). Les certificats d'urbanisme opérationnels sont conservés par le centre instructeur. La restitution des dossiers sera proposée aux communes à l'issue de la DUA.
- La commune conservera un exemplaire de chaque dossier, les dossiers d'autorisation d'urbanisme faisant partie du patrimoine archivistique communal.
- En cas de destruction accidentelle (incendie, dégâts des eaux, vandalisme...), des copies des dossiers détruits pourront être restituées au service instructeur ou à la mairie.
- En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune.

### **6.2 - Statistiques**

- Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R. 434-2 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée (SITADEL).

### **6.3 – Géoportail de l'urbanisme (GPU)**

- L'arrêté préfectoral en date du 21 décembre 2023 a porté la prise de compétence Plan Local d'Urbanisme à la communauté de communes du Montbardois.
- Ainsi, le téléversement sur le GPU, pour les modifications éventuelles des documents d'urbanisme en vigueur à la date de la présente convention, et pour les nouveaux documents d'urbanisme à venir (PLUi), sera à la charge et de la responsabilité de la communauté de communes du Montbardois.

### **6.4 – Information**

- Le maire informe le service instructeur de toutes les décisions prises par le conseil municipal concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols. De même, la communauté de communes informera les communes pour toute décision prise par le conseil communautaire qui concernerait ce domaine.
- En cas de fermeture de la mairie (ou de l'absence de la personne chargée de l'urbanisme) pour une période d'au moins une semaine, la mairie devra en informer en amont le centre instructeur. Le centre instructeur de la communauté de communes est pourvu de deux instructeurs afin de fonctionner en continu. Si le centre instructeur devait fermer pendant au moins une semaine, les mairies en seront informées.

## **Article 7 - Modalités de recours / Contentieux administratif et pénal**

---

Le service instructeur ne prend pas en charge les recours gracieux et contentieux concernant les actes et autorisations instruits en application de la présente convention. Néanmoins, sur sollicitation du maire, le service instructeur apporte, dans la limite de ses compétences, son concours.

Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition résultant du travail d'instruction, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée, par ailleurs, par la DDT.

En cas d'infraction signalée au maire ou identifiée lors du récolement (défaut d'autorisation d'urbanisme ou non-respect de l'autorisation accordée) et en application de l'article L. 480-1 3<sup>e</sup> alinéa du code de l'urbanisme, le maire en tant qu'officier de police judiciaire (et donc en qualité d'autorité administrative de l'État) dresse procès-verbal de toute infraction dont il a connaissance. En outre, en application du 3<sup>e</sup> et du 10<sup>e</sup> alinéa de l'article L. 480-2 du même code, le maire interrompt les travaux réalisés en infraction.

## Article 8 – Responsabilités - assurance

### 8.1 – Responsabilité

- Dans le cadre de la présente convention, les agents de la communauté de communes agissent sur demande du maire. De ce fait, la responsabilité vis-à-vis des demandeurs ou des tiers relève de la commune.
- La communauté de communes est responsable vis-à-vis de la commune du non-respect des obligations qui lui incombe au titre de la présente convention.
- La commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la communauté de communes et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la communauté de communes des obligations prévues par la présente convention.
- La communauté de communes ne pourra être tenue responsable dans l'hypothèse d'annulation d'un acte ou d'une autorisation d'occupation des sols consécutives à une illégalité du document d'urbanisme.
- La responsabilité de la communauté de communes ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas, en tout ou partie, suivie par le maire.

### 8.2 – Assurance

- La commune peut souscrire une assurance spécifique (protection juridique) afin de garantir sa responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

## Article 9 - Dispositions financières

Par délibération en date du 17 mars 2024, le conseil communautaire a décidé de prendre en charge la moitié du coût de fonctionnement du centre instructeur (rémunération du personnel, logistique, locaux, matériel, consommables...) et de mettre en recouvrement l'autre moitié sur les communes dont l'instruction des autorisations d'urbanisme est assurée par la communauté de communes.

Le calcul de cette répartition se fera à la fin de chaque exercice.

La participation de chaque commune sera calculée au prorata du nombre d'habitants (chiffres INSEE) ; à compter de 2024.

## Article 10 - Date de mise en œuvre et conditions de résiliation

La présente convention entrera en vigueur à compter de la date de signature par les deux parties et remplacera à compter de ce jour la convention de 2015.

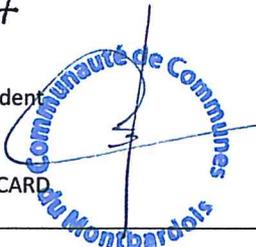
Elle pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par les deux parties.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

## Article 11 - Litiges et conciliation

En cas de différends dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

<p>Pour la Communauté de communes du Montbardois,</p> <p>Fait le 09 avril 2024</p> <p>Le Président</p> <p>Alain BÉCARD</p> 	<p>La commune de :</p> <p>représentée par son maire :</p> <p>dûment autorisé par délibération du conseil municipal en date du :</p> <p>Fait le</p> <p>Le maire,</p>
--	---