

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT
CANTON DE LODÈVE

## COMMUNE DE LODÈVE

### EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES CONSEIL MUNICIPAL DU 18 DÉCEMBRE 2024

numéro
CM_241218_02

L'an deux mille-vingt quatre, le dix huit décembre,

Le Conseil municipal, dûment convoqué le douze décembre deux mille vingt-quatre, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil de l'Espace Marie-Christine BOUSQUET, sous la Présidence de Gaëlle LEVEQUE.

nombre de membres	
en exercice	29
présents	19
exprimés	24
vote	
pour	24
contre	0
abstention	0

#### Présents :

Gaëlle LEVEQUE, Ludovic CROS, Nathalie ROCOPLAN, Gilles MARRES, Monique GALEOTE, Ali BENAMEUR, Marie-Laure VERDOL, Didier KOEHLER, Isabelle PEDROS, Claude FERAL, Michel PANIS, Jean-Marc SAUVIER, Edith POMAREDE, Damien ALIBERT, David BOSC, Thibault DETRY, Claude LAATEB, Joana SINEGRE, Damien ROUQUETTE.

#### Absents avec pouvoirs :

Nathalie SYZ à Ludovic CROS, Fadhila BENAMMAR KOLY à Edith POMAREDE, David DRUART à Didier KOEHLER, Christian RICARDO à Claude LAATEB, Françoise CAUVY à Damien ROUQUETTE.

#### Absents :

Ahmed KASSOUH, Fatiha ENNADIFI, Izia GOURMELON, Magali STADLER, Marie Pierre CAUMES.

<b>OBJET :</b>	<b>Approbation de la convention pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sur la commune de Lodève</b>
----------------	---

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L5211-4-2,

**VU** le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L422-1 et suivants,

**VU** la loi d'accès au logement et pour un urbanisme rénové (ALUR) n° 2014-366 du 24 mars 2014, prévoyant la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'État pour l'assistance technique et l'instruction des autorisations du droit des sols dans les Établissements Publics de Coopération Intercommunale de plus de 10000 habitants :

- au 1<sup>er</sup> juillet 2015 pour les communes dotées d'un Plan d'Occupation des Sols (POS) ou d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU)

- au 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour les communes dotées de carte communale,

**VU** la délibération du bureau communautaire du 4 juin 2015 qui approuve la convention pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols pour les communes dotées d'un POS ou d'un PLU,

**VU** la délibération du conseil communautaire du 24 novembre 2016 qui approuve la convention pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols pour les communes dotées d'une carte communale,

**VU** la délibération du conseil communautaire du 15 février 2018 qui approuve le principe de financement du service mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols par les communes membres,

*Je certifie, sous ma responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois, à compter de la notification : le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

**CONSIDÉRANT** que conformément à la loi ALUR, les communes doivent en principe assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme sur leur territoire (depuis le 1/07/15 pour les communes dotées de PLU ou POS ou depuis le 1/01/17 pour les communes dotées de carte communale) et qu'afin d'aider les communes, la Communauté de Communes Lodévois et Larzac a proposé en 2015 d'assurer l'instruction technique des autorisations d'urbanisme selon les modalités précisées dans une convention entre chaque commune et la communauté de communes,

**CONSIDÉRANT** que la commune de Lodève bénéficiait du service par le financement d'un poste dont la mutualisation s'est éteinte le 11 novembre 2024 suite au départ de l'agent en poste,

**CONSIDÉRANT** que pour continuer à bénéficier de ce service intercommunal, la commune de Lodève doit signer la convention pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols proposée par la Communauté de Communes Lodévois et Larzac ci-annexée,

**Où l'exposé de Ludovic CROS et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :**

- **ARTICLE 1 : APPROUVE** le projet de convention pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sur la commune de Lodève, tel qu'annexée ;

- **ARTICLE 2 : AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous les documents y afférents, dont ladite convention ;

- **ARTICLE 3 : DIT** que le présent acte sera transmis au service du contrôle de légalité, notifié aux tiers concernés, publié selon la réglementation en vigueur et inscrit au registre des actes.

Pour extrait certifié conforme au registre des actes.

Accusé de réception en préfecture  
34-213401425-20241219-lmc115439B-DE-1-1  
Date de télétransmission : 19/12/24  
Date de publication : 25/12/2024  
Date de notification aux tiers :  
Moyen de notifications aux tiers :

Le dix neuf décembre deux mille vingt-quatre  
Le Maire,  
Gaëlle LEVEQUE  
Signé électroniquement par:



**CONVENTION POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS  
À L'OCCUPATION DES SOLS  
(Convention pour certains des actes)**

**PRÉAMBULE**

La loi d'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) n°2014-366 du 24 mars 2014 a supprimé la mise à disposition gratuite des services de l'État pour l'assistance technique et l'instruction des autorisations droit du sol (ADS) dans les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 10 000 habitants depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2015 pour les Communes dotées, à cette date là, d'un Plan d'Occupation des Sols ou d'un Plan Local d'Urbanisme.

Les Communes précitées, compétentes en matière de droit des sols, doivent ainsi en principe assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme sur leur territoire. Face à ce contexte et afin d'aider les Communes, la Communauté de Communes Lodévois et Larzac propose d'assurer l'instruction technique des autorisations d'urbanisme. Cette convention entre la Commune et la Communauté de Communes Lodévois et Larzac fixe les modalités de ce service rendu par la Communauté de Communes.

**Il est donc convenu ce qui suit :**

**Entre d'une part**

La Commune de LODÈVE , représentée par son Maire, Madame LÉVÊQUE Gaëlle , autorisée à signer la présente convention par délibération du conseil municipal en date du .....  
ci-après désignée « la Commune »

**et**

**D'autre part**

La Communauté de Communes Lodévois et Larzac, représentée par son Président, Monsieur Jean-Luc REQUI, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil communautaire en date du .....  
ci-après désignée « la Communauté de Communes »

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

La présente convention a pour objet de définir les modalités de l'assistance technique qu'apporte la Communauté de Communes Lodévois et Larzac à la Commune pour l'instruction de certaines autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence communale.

## **ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION DE LA CONVENTION**

### 2.1 : Actes relatifs à l'occupation des sols instruits par la Communauté de Communes :

La présente convention concerne une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols délivrés par le Maire au nom de la Commune sur le territoire précité soit :

- Les certificats d'urbanisme pré-opérationnels (art L410-1b CUB)
- Les déclarations préalables
- Les permis de construire
- Les permis d'aménager
- Les permis de démolir
- Les autorisations de travaux

La procédure porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, à savoir de l'examen de la recevabilité de la demande d'autorisation ou de la déclaration à la rédaction de la proposition de décision ; ainsi que sur toutes les procédures de modification, retrait, prorogation ou transfert relatives à un dossier.

### 2.2 : Actes relatifs à l'occupation des sols instruits par la Commune :

- Les certificats d'urbanisme de simple information,
- Les déclarations préalables concernant des travaux d'édification de clôtures, les ravalements de façades, les changements de menuiseries, les créations d'ouvertures, les réfections de toiture.

## **ARTICLE 3 : MISSIONS ASSURÉES PAR LA COMMUNE**

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, la Commune

### 3.1 : Phase amont du dépôt de la demande :

- Renseigne les administrés sur les formalités d'urbanisme
- Informe les administrés sur les réglementations et contraintes relatives au terrain (zonage et règlement du document d'urbanisme, servitudes d'utilité publique, contraintes naturelles, etc...)

### 3.2 : Phase du dépôt de la demande:

- Vérifie la présence et le nombre légal de dossiers requis et la qualité des pièces constitutives du dossier à partir de l'imprimé CERFA « bordereau de dépôt des pièces jointes »
- Fait compléter de manière informelle le dossier par le pétitionnaire au moment de son dépôt en mairie s'il y a des oublis manifestes (ex. absence des coordonnées du demandeur, de la date de naissance, de la signature, du numéro SIRET complet lorsque le demandeur est une

société, des références cadastrales de l'unité foncière et de sa superficie, du plan de masse, des photographies, etc...)

- Enregistre le dossier via le logiciel de gestion du droit des sols mis à disposition par la Communauté de Communes, affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels en vigueur au moment du dépôt de la demande et renseigne l'ensemble des informations présentes sur le formulaire CERFA dans le formulaire du logiciel d'instruction
- Scanne les dossiers complets et les intègre dans le dossier correspondant sur le logiciel d'instruction (R'ads)
- Accuse réception de la demande ou donne décharge du dépôt de la demande et tamponne chaque page du dossier ( CERFA et pièces jointes) avec le numéro et la date de dépôt
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours qui suivent le dépôt de la demande et durant toute l'instruction de celle-ci
- Conserve deux exemplaires de la demande ou de la déclaration ainsi que du dossier qui l'accompagne (un exemplaire sera conservé en mairie et un exemplaire sera transmis au pétitionnaire avec la décision)
- Transmet dans les 7 jours à compter du dépôt de la demande:
  - un exemplaire du dossier en lettre recommandée avec accusé de réception au Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine lorsque la demande porte sur un immeuble inscrit ou classé au titre des Monuments Historiques ou sur un immeuble adossé à un immeuble classé, ou lorsque la décision est subordonnée à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France
  - un exemplaire du dossier à la Commission Départementale d'Aménagement Commercial lorsque le projet est soumis à une autorisation commerciale
  - un exemplaire en préfecture en vue du contrôle de légalité
  - un exemplaire à la Communauté de Communes.Passé ce délai, le service instructeur n'étant plus en mesure d'assurer sa mission dans les délais réglementaires retournera la demande non traitée à la Commune.
- Transmet au Préfet un exemplaire du dossier en lettre recommandée avec accusé de réception lorsque celui-ci se situe dans un site classé ou une réserve naturelle
- Transmet au Préfet l'ensemble des dossiers destinés à l'instruction lorsque le projet est l'un des cas prévus à l'article L 422-2 du Code de l'Urbanisme (autorisations d'urbanisme délivré au nom de l'État)

### 3.3 : Phase d'instruction du dossier

- Donne à la Communauté de Communes toutes les instructions nécessaires pour l'exécution des tâches citées à l'article 4 de la présente convention, notamment les informations précises sur les équipements desservant le terrain d'assiette et sur l'insertion du projet dans son environnement, ainsi que toute information utile sur les actes antérieurs qui auraient pu être délivrés sur le terrain d'assiette. Cette fiche de renseignement comprend également l'avis du maire sur le dossier (favorable, défavorable, favorable avec prescription, sursis à statuer). Elle est transmise à la Communauté de Communes le plus rapidement possible et dans un délai ne pouvant excéder 7 jours suivant la date de dépôt de la demande et scanné sur le logiciel d'instruction.  
Un modèle d'avis du Maire, régulièrement mis à jour en fonction des évolutions réglementaires, peut être généré directement depuis le dossier sur le logiciel d'instruction.
- Scanne et insère sur le logiciel d'instruction les avis reçus des services extérieurs (STAP, CDAC,...) et informe la Communauté de Communes par courriel à l'adresse: [ads@lodevoisetlarzac.fr](mailto:ads@lodevoisetlarzac.fr)

- Réceptionne les pièces complémentaires des dossiers en cours d'instruction, tamponne chaque page avec la date de réception en mairie, scanne sur le logiciel d'instruction les pièces complémentaires et envoie un exemplaire papier dans les 7 jours à la Communauté de Communes.
- Transmet un exemplaire des pièces complémentaires en préfecture pour le contrôle de légalité.
- Effectue, le cas échéant, les mêmes transmissions qu'énoncées aux trois derniers points du paragraphe 3.3.

#### 3.4 : Phase de la décision

- Statue sur la demande par arrêté (proposition d'arrêté transmise par la CCLL), vise chacune des pièces « vu pour être annexé à l'arrêté n° du », notifie sa décision :
  - au demandeur, accompagnée du dossier complet (initial et pièces complémentaires) et des avis préparés par la Communauté de Communes. La notification doit être faite par lettre recommandée avec avis de réception lorsque la décision est défavorable ou favorable avec prescriptions, par courrier simple dans les autres cas.
  - au Préfet en vue du contrôle de légalité (deux exemplaires de l'arrêté accompagné des avis)
- Procède à l'affichage de la décision en mairie dans les 8 jours suivant la signature et durant 2 mois
- Conserve un original de la décision et un exemplaire du dossier
- Insère une copie de l'arrêté sur le logiciel d'instruction ADS dans un délai de 7 jours, et informe la CCLL à l'adresse suivante : [ads@lodevoisetlarzac.fr](mailto:ads@lodevoisetlarzac.fr)
- Transmet une copie de l'arrêté à la DDTM 34 / SATO dans un délai de 7 jours, à l'adresse suivante : [ddtm-avis-conforme-rnu@herault.gouv.fr](mailto:ddtm-avis-conforme-rnu@herault.gouv.fr)
- Assure la communication des documents relatifs aux autorisations individuelles d'urbanisme à toute personne qui en fait la demande dans le respect des dispositions législatives et réglementaires (loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur la communication des documents administratifs et décrets d'application)

#### 3.5 : Suivi des travaux

- Reçoit les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et adresse copie au Préfet en vue de l'établissement des statistiques, ainsi qu'une copie sur le logiciel d'instruction ADS classement.  
Inscrit la date de la DOC sur le logiciel d'instruction.
- Accuse réception ou donne décharge du dépôt de l'attestation de l'achèvement et de la conformité des travaux (DAACT) après avoir vérifié sa complétude en fonction des situations (présence de l'attestation RE2020, attestation accessibilité, étude géologique et géotechnique...) et l'insère sur le logiciel d'instruction ADS dans un délai maximum de 7 jours à compter du dépôt de cette déclaration en mairie, en informant par mail le service ADS de la CCLL  
Inscrit la date de la DAACT sur le logiciel d'instruction.
- Effectue les visites de récolement dans un délai de 3 mois ou de 5 mois lorsque celles-ci sont obligatoires (art R462-7 du Code de l'Urbanisme) après réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, et rédige les attestations de non-contestation à la

DAACT. En cas de non-conformité, rédige les PV d'infraction, les transmet au Procureur de la République et en informe la Communauté de Communes.

Afin de faciliter les missions de la Communauté de Communes, la Commune s'engage à assurer une navette de courrier entre la Commune et la Communauté de Communes. La Commune est responsable de la navette des documents. Elle utilise pour cela les moyens qu'elle juge bons (poste, porteur).

### 3.5 : Informations nécessaires à la Communauté de Communes

Afin de permettre à la Communauté de Communes de remplir correctement les missions décrites dans la présente convention, la Commune s'engage à fournir un dossier du document d'urbanisme approuvé. Ce dossier sera mis à jour par la Commune, à ses frais, selon les modalités de l'article L. 121-7 du Code de l'urbanisme à chaque modification ou révision du document approuvé, pour l'ensemble des documents concernés. Dans le cas où la Communauté de Communes ne disposerait pas du dossier du document d'urbanisme approuvé, les dossiers de demande d'autorisation seront retournés en l'état et sans délai à la Commune. La Commune s'engage à transmettre à la Communauté de Communes et à la DDTM toutes délibérations relatives à la fiscalité de l'urbanisme (taxe d'aménagement, ZAC, Projet Urbain Partenarial) ainsi que celles relatives au champ d'application des autorisations d'urbanisme (ex. délibération sur la soumission des clôtures à déclaration préalable).

#### **ARTICLE 4 : MISSIONS ASSURÉES PAR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**

Pour les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols de compétence communale visés à l'article 2 de la présente convention, la Communauté de Communes assure au nom de la Commune les missions suivantes :

##### 4.1 : Phase amont du dépôt des demandes :

La Communauté de Communes n'assure aucune réception du public (physique et téléphonique). Elle renseigne la Commune, sur sa demande, sur les formalités d'urbanisme à faire en fonction des projets.

Sur demande du Maire, le service peut accompagner la Commune et les porteurs de projet en amont du dépôt du dossier dans le cas de projet complexe.

##### 4.2 : Phase du dépôt de la demande :

La réception des dossiers se fait dans la Commune. La Communauté de Communes n'effectuera aucun enregistrement des dossiers mais peut assister la Commune par téléphone en cas de difficulté lors de l'enregistrement (problème de numérotation de dossier, insertion de documents, suppression de dossier, ...)

Si le problème est d'ordre informatique, la Commune peut s'adresser à la société en charge du logiciel d'instruction au 09 70 590 590 ou <https://auth.sirap.com> .

##### 4.3 : Phase d'instruction du dossier

- Procède à l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré

- Vérifie le caractère complet du dossier et s'il est incomplet, invite le demandeur à le compléter par lettre recommandée avec accusé de réception adressé dans le mois suivant le dépôt de la demande ou de la déclaration
- Informe le pétitionnaire d'éventuelles modifications du délai d'instruction
- Recueille auprès des personnes publiques, services ou commissions intéressées par le projet, les accords, avis ou décisions prévus par les lois en vigueur, notamment auprès des services habilités à demander que soient prescrites des participations financières
- Lorsque la délivrance de l'autorisation aurait eu pour effet la modification ou la création d'un accès sur une voie publique, consulte le service gestionnaire de la voie, sauf lorsque le plan local d'urbanisme réglemente déjà les conditions d'accès sur cette voie
- Procède à la mise à jour du logiciel d'instruction de manière à ce que la Commune puisse connaître dans le détail l'état d'avancement de l'instruction du dossier (fin du délai d'instruction, avis réceptionnés scannés, ...)

#### 4.4 : Phase de la décision :

- Rédige la proposition de décision initiale et ses éventuelles évolutions (modificatif, transfert, prorogation, retrait) sur le logiciel ADS et en informe la mairie par mail. Afin de prévoir un délai pour la signature, cette transmission aura lieu au plus tard 7 jours ouvrables avant la date d'expiration du délai d'instruction. La Communauté de Communes garde copie de la date d'envoi et du projet de réponse.

#### 4.5 : Suivi des travaux :

Le suivi du chantier (réception des DOC, DAACT et visite de conformité) est de la compétence communale. La Communauté de Communes n'assure pas le suivi des autorisations d'urbanisme après délivrance de l'autorisation.

### **ARTICLE 5 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Pour l'application de la présente convention, la Commune transmet à la Communauté de Communes avec les dossiers à instruire, des instructions claires et précises pour l'exécution des tâches qu'elle lui confie.

Le Maire, dans un objectif d'amélioration du service rendu aux administrés, délègue sa signature au conseiller communautaire en charge des questions d'urbanisme. Cette délégation de signature est limitée aux courriers durant l'instruction et non les décisions finales.

### **ARTICLE 6 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE**

Les dossiers sont classés et archivés en mairie.

La Communauté de Communes gardera en archive un exemplaire du dossier complet

- De déclaration préalable pendant 4 ans
- De permis de construire pendant 4 ans
- Du permis de démolir pendant 4 ans
- Du permis d'aménager pendant 10 ans

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

La Commune assurera l'information du public.

Dans la mesure du possible, la Communauté de Communes assurera une veille juridique en matière d'urbanisme et informera les Communes des évolutions.



Les agents de la Communauté de Communes pourront de manière occasionnelle, et selon leur disponibilité, conseiller le Maire et/ou le secrétaire général de mairie concernant les procédures et les règles d'urbanisme à respecter dans le cadre de projet de pétitionnaire.

Aucune réception du public ne sera assurée au siège de la Communauté de Communes.

Cependant, pour les dossiers complexes, le service peut accompagner les Communes pour conseiller les porteurs de projet en amont du dépôt d'un dossier.

#### **ARTICLE 8 : DÉTERMINATION DE L'ASSIETTE ET LIQUIDATION DES TAXES D'URBANISME**

L'article 317 septies A du Code général des impôts, annexe II, indique que la détermination de l'assiette et la liquidation des impositions dont la délivrance du permis de construire constitue le fait générateur sont une mission d'État qui reste exercée par les services de l'État.

La proposition de décision transmise à la Commune par la Communauté de Communes comportera la liste des taxes exigibles au moment de la délivrance de l'autorisation. La Commune assurera la transmission de la décision à la DDTM pour le recouvrement des taxes.

#### **ARTICLE 9 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

La Commune assume les charges de fonctionnement liées à ses obligations.

La mise à disposition des services de la Communauté de Communes est payant sur la base d'une participation au titre du service rendu.

Le principe financier est le **paiement à l'acte** selon les tarifs ci-dessous :

les paiements seront réalisés selon le calendrier suivant :

- juin année N : paiement de 50 % sur la base du réalisé année N-1
- janvier année N+1 : paiement du solde des dossiers réellement instruits année N

	<b>CU b</b>	<b>DP ou Acte modifié</b>	<b>PC</b>	<b>PC (dans le périmètre d'une ZAE)</b>	<b>PA</b>	<b>PD</b>	<b>AT</b>
valeur de l'acte (référence AMF)	0,4	0,7	1	1,3	1,3	0,7	0,7
cout de l'acte, en €	60	105	150	195	195	105	105

Les tarifs peuvent évoluer en fonction de l'évolution des coûts du service. Un avenant à la présente convention sera proposé afin de réactualiser les tarifs.

#### **ARTICLE 10 : CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**

Dans l'hypothèse où la Commune serait atraite à un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par la Communauté de Communes, elle renonce à appeler cette dernière en garantie. Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés à l'article 2 sont prises en charge financièrement par la Commune.

Toutefois, à la demande de la Commune et sauf désaccord motivé du président de la Communauté de Commune, le service de la Communauté de Communes pourra apporter son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux et contentieux. Ce concours prendra la forme d'un projet de conclusions écrit.

Toutefois, cette prestation ne sera pas assurée lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par le service instructeur ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la Commune.

Les actions devant la juridiction administrative étant des procédures écrites, aucune présence physique de la Communauté de Communes ne sera assurée. En revanche, le Maire pourra, s'il le souhaite, s'adjoindre les services d'un avocat, rémunéré par la Commune, qui représentera la Commune aux audiences des tribunaux.

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.

Ces dispositions ne concernent que le contentieux administratif relatif à une autorisation d'urbanisme instruite par la Communauté de Communes. Par conséquent, aucun appui ne sera apporté à la Commune concernant le contentieux lié à des travaux sans autorisation ou à des travaux non conformes à l'autorisation d'urbanisme.

#### **ARTICLE 11 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION**

La présente convention entrera en vigueur le 12 novembre 2024.

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

La présente convention pourra être modifiée, avec l'accord des deux parties, en fonction de l'évolution de la réglementation, des contraintes liées à l'organisation des différentes missions ou des moyens financiers et humains de la Communauté de Communes.

#### **ARTICLE 13 : RÉSILIATION**

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

#### **ARTICLE 14 : RÈGLEMENT DES LITIGES**

Tout litige survenant pour l'application de la présente convention relève du tribunal administratif de Montpellier.

Fait à Lodève, le  
Pour la Commune de LODÈVE  
Le Maire

en deux exemplaires  
Pour la Communauté de Communes Lodévois et  
Larzac  
Le Président