

## PROJET

# Avenant d'adhésion

à la convention réglant les effets de l'adhésion au service commun d'agglomération pour l'instruction du droit des sols

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRANDANGOUÛME / COMMUNE D'ANGOUÛME

Entre

**La communauté d'agglomération du GrandAngoulême**, représentée par son Président en exercice

Ci-après indifféremment dénommée « **la Communauté** » ou « **GrandAngoulême** »

Et

**La Commune Angoulême**, représentée par Xavier BONNEFONT, Maire, autorisé par délibération n° ..... du 14 Février 2017

Ci-après dénommée « **la Commune** »

*Vu la délibération n° XXXXXXXX du conseil communautaire du 19 Janvier 2017 approuvant la convention « réglant les effets de l'adhésion au service commun d'agglomération pour l'instruction du droit des sols »,*

*Vu la délibération n° XXXXXXXX du conseil municipal du 14 Février 2017 portant validation de l'adhésion partielle au service commun ADS d'Agglomération et approuvant l'avenant n°1 à la convention « réglant les effets de cette adhésion au service d'urbanisme visé ci-dessus »,*

*Vu la délibération n° XXXXXXXX du conseil communautaire du 16 Février 2017 approuvant l'adhésion de la Commune d'Angoulême au service ADS et la conclusion de l'avenant d'adhésion*

### **ETANT PRÉALABLEMENT RAPPELÉ QUE :**

Par une convention, prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017, GrandAngoulême et les communes membres signataires ont déterminé les effets, notamment administratifs et financiers, de la mise à disposition des communes du service commun communautaire dénommé « service commun d'agglomération pour l'instruction du droit du sol (ADS) ».

Cette convention organise l'adhésion des communes et définit des modalités de travail entre le maire, autorité compétente, et le service instructeur d'agglomération.

Or la Commune d'Angoulême, non signataire initiale de la convention suscitée, souhaite désormais adhérer au service commun afin de lui confier l'instruction du droit des sols (ADS) sur le périmètre de la Commune « hors périmètre secteur sauvegardé ».

A cet effet, l'article 11 de la convention suscitée prévoit que : « *au cours de l'exécution de la présente convention, une commune, membre de GrandAngoulême, non signataire des présentes, pourra adhérer au service commun ADS afin de bénéficier de tout ou partie des services qu'il propose.*

*Cette adhésion se fera aux conditions et selon les modalités fixées par les présentes. Elle sera formalisée par la conclusion d'un avenant dit « d'adhésion » à la présente convention.*

*A cet égard, il est expressément convenu entre les parties que l'avenant d'adhésion sera exclusivement signé par GrandAngoulême et la commune souhaitant bénéficier des prestations du service commun ».*

## **PROJET**

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 – OBJET DE L’AVENANT**

En application de l'article 11 de la convention « *réglant les effets de l'adhésion au service commun d'agglomération pour l'instruction du droit des sols* », le présent avenant a pour objet de formaliser les conditions et modalités d'adhésion de la Commune au service commun ADS de GrandAngoulême.

### **ARTICLE 2 – PÉRIMÈTRE D’INTERVENTION DU SERVICE COMMUN**

#### **2.1 – Périmètre géographique**

L'instruction du droit des sols assuré par le service commun ADS portera sur le périmètre de la commune hors périmètre secteur sauvegardé.

Ainsi, la Commune assurera, par ses propres moyens, l'instruction du droit des sols sur le périmètre du secteur sauvegardé.

#### **2.2 – Périmètre fonctionnel**

Par la conclusion du présent avenant, à compter de la date de son adhésion, la commune devient une partie à part entière de la convention « *réglant les effets de l'adhésion au service commun d'agglomération pour l'instruction du droit des sols* », jointe en annexe 2 au présent avenant, laquelle en fait partie intégrante.

A ce titre, la commune bénéficie des mêmes droits et souscrit aux mêmes obligations que celles prévues pour les communes par cette convention.

Toutefois, afin de prendre en considération la coexistence de 2 services d'instruction sur le territoire de la commune, la répartition des missions entre la Commune et GrandAngoulême figure en annexe 3 au présent avenant, laquelle en fait partie intégrante.

### **ARTICLE 3 – TRANSFERT DE PERSONNELS**

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, le personnel de la commune qui remplit en totalité ou en partie ses fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun, est soit transféré soit mis à disposition de plein droit de l'EPCI.

La Commune disposant d'un service urbanisme en charge de l'instruction du droit des sols, son adhésion au service commun ADS pour l'instruction des dossiers situés sur son territoire (hors le périmètre du secteur sauvegardé) entraîne le transfert de plein droit à Grand Angoulême de 2 personnels.

La fiche d'impact de ce transfert et l'organisation du service commun ADS, induite par l'intégration de ces nouveaux personnels, figurent en annexe 4 et 5 au présent avenant, lesquelles en font partie intégrante.

### **L'ARTICLE 4 - PRISE D'EFFET – DURÉE**

L'adhésion de la Commune au service commun, dans les conditions fixées par le présent avenant, prend effet au 1<sup>er</sup> mars 2017 pour une durée indéterminée.

Fait à ANGOULEME, le .....

## PROJET

En deux (2) exemplaires originaux

Pour la commune d'Angoulême

Pour le GrandAngoulême

Le Maire

Le Président

### Liste des annexes :

ANNEXE 1 : convention « *réglant les effets de l'adhésion au service commun d'agglomération pour l'instruction du droit des sols* »,

ANNEXE 2 : Procédure d'instruction d'un dossier ADS – Répartition des missions

ANNEXE 3 : Modalités de mise en œuvre technique entre la Ville d'Angoulême et le service ADS commun

ANNEXE 4 : Organisation du service commun

ANNEXE 5 : Fiche impact

ANNEXE 1

CONVENTION RÉGLANT LES EFFETS DE L'ADHÉSION AU SERVICE COMMUN  
D'AGGLOMÉRATION POUR L'INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS  
entre  
la Communauté d'agglomération du GRANDANGOULEME  
et la Commune de xxxxxxxx

Entre

**La communauté d'agglomération du Grand Angoulême** représentée par son Président en exercice

Ci-après indifféremment dénommée « **la communauté** » ou « **GrandAngoulême** »

Et

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

Ci-après dénommée « **la commune** »

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....  
Ci-après dénommée « **la commune** »

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....  
Ci-après dénommée « **la commune** »

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

Ci-après dénommée « **la commune** »

**la Commune** ....., représentée par ....., Maire, autorisé par délibération n° .....du .....

Ci-après dénommées ensemble ou individuellement « **la commune** »

*Vu l'article 134 de la loi ALUR (modifiant L.422-8 du code de l'urbanisme), actant l'arrêt par l'Etat (DDT) de l'ADS à compter du 1er juillet 2015, pour les communes de moins de 10 000 habitants faisant partie d'un EPCI regroupant 10 000 habitants ou plus et à partir du 1er janvier 2017 pour les autres communes couvertes par un document d'urbanisme,*

*Vu le Code de l'urbanisme, notamment son article R.422-5 ;*

*Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 5211-4-2 permettant à la Communauté d'Agglomération de se doter d'un service commun pour l'instruction du droit des sols,*

*Vu la délibération n°2014-02-292 du 4 décembre 2014 lançant la création du service commun d'urbanisme d'agglomération pour l'instruction du droit des sols,*

*Vu la délibération n° XXXXXXXX du XXXXXXXX relative à la fusion des EPCI*

*Vu l'avis du comité technique de la commune d'Angoulême du XXXXXXXX*

*Vu l'avis du comité technique de la communauté d'agglomération du Grand Angoulême du 20 mars 2015 portant création du service commun, et celui du XXXXXXXX 2016,*

*Vu la délibération n° XXXXXXXX du conseil communautaire du XXXXXX décembre 2016 approuvant l'adhésion des communes du Grand Angoulême dotées d'un document d'urbanisme.*

*Vu les délibérations ci-annexées, des conseils municipaux des communes concernées portant validation de l'adhésion au service commun ADS d'Agglomération ainsi que la convention réglant les effets de cette adhésion au service d'urbanisme visée ci-dessus*

#### **ÉTANT PRÉALABLEMENT ÉNONCÉ QUE :**

Pour pallier l'arrêt de l'Etat de l'instruction du droit des sols (ADS), GrandAngoulême a décidé, par délibération du 4 décembre 2014, de mettre en place un service commun d'instruction pour le compte des communes membres le souhaitant, sous réserve que celles-ci soient dotées d'un document d'urbanisme.

Conformément aux articles R. 423-14 et R. 423-15 du Code de l'Urbanisme, les communes ont décidé, par délibération de leur conseil municipal de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol du territoire communal à la communauté d'agglomération du Grand Angoulême.

Il convient donc, par les présentes, d'organiser l'adhésion des communes au service commun ADS pour l'instruction du droit des sols.

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés.

La présente convention vise donc à définir des modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et le service instructeur d'agglomération, qui, tout à la fois :

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

Notamment, les obligations que le maire et le GrandAngoulême s'imposent mutuellement ci-après en découlent.

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

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

La présente convention a pour objet de déterminer les effets, notamment administratifs et financiers, de la mise à disposition à la commune du service commun communautaire dénommé « service commun d'agglomération pour l'instruction du droit du sol ».

La présente convention définit donc les modalités selon lesquelles la commune confie au service commun de la communauté d'agglomération du Grand Angoulême l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol conformément à l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme.

Elle a également pour objet de définir les conditions et délais de transmission et d'instruction des dossiers, les obligations réciproques des parties en matière de classement, d'archivage des dossiers et d'établissement des statistiques.

Elle fixe enfin les conditions financières de refacturation du coût du service commun.

### **ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées par les communes durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision. Elle comprend également le récolement obligatoire (Cf. Article 2-1-b et 3-2-c) et une assistance juridique de premier niveau, hors recours contentieux (Cf. Article 6).

*Les missions dévolues au service commun pour l'instruction du droit des sols sont donc les suivantes :*

#### **a) Autorisations et actes dont le service commun d'instruction des droits des sols assure l'instruction :**

Le service commun d'instruction des droits des sols instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- permis de construire (PC) ;
- permis de démolir (PD) ;

- permis d'aménager (PA) ;
- certificats d'urbanisme article L. 410-1 a du CU (CUa) ;
- certificats d'urbanisme article L. 410-1 b du CU (CUb) ;
- déclarations préalables (DP) ;
- autorisations de travaux pour les Etablissements Recevant du Publics ;
- demande d'instruction au titre du Règlement Local de Publicité (enseignes et publicité)

#### **b) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :**

- Le récolement obligatoire (article R.462-7 du Code de l'Urbanisme) sera effectué par le service commun
- et le récolement non-obligatoire sera assuré par les moyens du service commun au cas par cas et à la demande expresse de la commune.

*Les agents du service commun pourront être assermentés pour réaliser le récolement.*

### **ARTICLE 3 - RESPONSABILITÉS DES PARTIES**

*La délégation de la charge d'instruire les actes visés au présent article n'entraîne pas transfert de compétence et de responsabilité du maire en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'urbanisme.*

Le service commun d'instruction assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire de la proposition de décision.

La post-instruction est quant à elle gérée par les communes (Déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), hormis le récolement obligatoire qui sera assuré par le service instructeur ou par la commune elle-même, dans les conditions visées à l'article 3-2-c ci-après.

#### **3 – 1 – RESPONSABILITÉ 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 de mise à disposition, le maire assure les tâches suivantes :

##### **a) Phase du dépôt de la demande :**

- accueil et réception des dossiers de demande d'instruction
- saisie des informations nécessaires à l'établissement du certificat d'affichage et au récépissé de dépôt ;
- saisie des informations du cerfa dans le logiciel et scan des pièces de la demande ;
- édition et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire et édition d'un avis de dépôt de demande d'instruction et affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent ;
- si nécessaire, transmission immédiate et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) si le projet est situé dans le périmètre d'un monument historique (la consultation des concessionnaires de réseaux se fera par le service commun),



- transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, au préfet d'un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité, ainsi que d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé.
- Le maire informe le service commun d'instruction des droits des sols de la date des transmissions précitées.

L'Architecte des Bâtiments de France (ABF) transmet son avis par voie électronique au service commun.

#### **b) Phase de l'instruction :**

- transmission immédiate, et en tout état de cause dans les 5 jours qui suivent le dépôt, des autres dossiers au service commun pour instruction ;
- dans les meilleurs délais, transmission au service commun de toutes instructions nécessaires, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme, ainsi que des informations utiles (présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, sensibilité du dossier... *via* le logiciel d'instruction) ;
- notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois.

#### **c) Notification de la décision et suite :**

- notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision prise par le maire, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction ; simultanément, le maire informe le service commun d'instruction de cette transmission et transmet une copie de l'arrêté signé au service instructeur ;
- au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au préfet ; parallèlement, le maire en informe le pétitionnaire.

### **3 - 2 - RESPONSABILITÉS DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION**

Le service commun d'instruction assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire de la proposition de décision.

#### **Préambule - Qualité de service :**

*Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le service commun s'engage à offrir aux communes un service de qualité.*

A ce titre, et notamment, le service commun s'engage:

- à sécuriser juridiquement la procédure d'instruction et les actes et décisions proposés à la signature du maire en garantissant un niveau d'expertise et en organisant la continuité du service ;
- à développer un appui technique au bénéfice des communes signataires de la présente convention, et à terme une veille juridique ;
- à développer un appui technique et un conseil aux administrés et des permanences avec les partenaires et services compétents (architecte des bâtiments de France, architecte-conseil...) afin de permettre une transversalité entre partenaires amenés à examiner la demande d'acte in fine ;
- à favoriser des relations avec les pétitionnaires par un conseil et un examen en amont du dépôt de chaque dossier sur simple demande de ceux-ci ; cet examen pourra être réalisé en collaboration avec les services et partenaires compétents sus-mentionnés, afin de permettre au pétitionnaire de disposer d'une

connaissance intégrale, partagée et précise de l'ensemble des règles et contraintes qu'il devra intégrer dans son projet pour que l'instruction de son dossier aboutisse favorablement.

Dans ce cadre, le service commun assure les tâches suivantes :

**a) Phase de l'instruction :**

- vérification de la complétude du dossier ;
- détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ; transmission de cette proposition au maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le maire lors de la phase du dépôt de la demande -donc ABF dans le cadre de son périmètre d'intervention, et Préfet pour sites classés-), y compris pour les CUB.
- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;

Le service commun d'instruction agit sous l'autorité du maire et en concertation avec lui 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.

A noter que les permis « Etat » seront également transmis par la commune au service commun qui se chargera de les re-transmettre à la DDT.

**b) Phase de la décision :**

- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du maire notifiant lesdites pièces, le service commun d'instruction rédige un projet de courrier indiquant le classement sans suite de la demande (le maire informe le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration).
- Rédaction d'une proposition de décision favorable ou défavorable, tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
  1. soit d'une décision de refus ;
  2. soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre cet avis.
- Transmission de cette proposition au maire et le cas échéant d'une note explicative ; cet envoi se fait au minimum deux semaines avant la fin du délai d'instruction

En cas de notification par le maire hors délai de sa décision, le service commun d'instruction l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

**c) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :**

- Réalisation des récolements :

- obligatoires (Cf. Article 2 b précédent) par le service commun
- et non obligatoires, au cas par cas, et à la demande expresse de la commune.

- **Missions complémentaires du service commun :**

Réception du public, des professionnels, des particuliers et des élus

- renseignement d'ordre général relatif à l'instruction
- le cas échéant, permanences du service ADS sur plusieurs sites du territoire du Grand Angoulême (à définir).

Mise à disposition du logiciel d'instruction ADS et des services afférents

- logiciel métier pour faciliter l'instruction
- formation du personnel communal à l'utilisation du logiciel
- administration du logiciel
- lien avec ARCOPOL (logiciel SIG) pour la cartographie de tous les éléments
- possibilité d'éditer des statistiques spatialisées
- mise à disposition d'une banque de données
- mise à disposition de tous les modèles de courriers (récépissé de dépôt, notification...)

Expertise technique ponctuelle relative au traitement d'un dossier

- conseil en amont d'une opération (permis d'aménager par exemple)
- réception du public (particuliers et professionnels) et conseil en amont du dépôt du dossier de demande sur l'opération

**ARTICLE 4 – TRANSMISSION D'INFORMATIONS ET MODALITÉS DES ÉCHANGES ENTRE LE SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION 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, le service commun d'instruction et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

*Par ailleurs, le maire informe le service commun d'instruction de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable,...*

**ARTICLE 5 - CLASSEMENT - ARCHIVAGE - STATISTIQUES - TAXES**

Un exemplaire de chacun des dossiers 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 au service commun d'instruction, pendant le délai de cinq ans, à l'issue duquel il sera proposé à la commune de le récupérer, à défaut de quoi il sera détruit par le service commun. Il revient donc à la commune de procéder à l'archivage réglementaire.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune ou détruits par le service commun.

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

Le service commun transmet aux services de l'Etat les éléments nécessaires au calcul des taxes pour les dossiers relevant de la présente convention.

## **ARTICLE 6 - RECOURS GRACIEUX**

- A la demande du Maire, le service commun apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par les personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2. Toutefois, le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de leur proposition en tant que service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par l'établissement.
- Par ailleurs, à la demande du maire, le service commun porte assistance à la commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L.480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, notamment pour la contestation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pour les actes instruits par le service commun pendant la période de validité de la présente convention.

Dans l'hypothèse où la commune serait partie dans un contentieux afférent à une autorisation ou un acte relatif à l'occupation des sols ayant été instruit par le service commun, elle renonce à appeler l'agglomération en garantie et à intenter tout recours contre celle-ci.

Il appartient ainsi à la commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

## **ARTICLE 7 – COMMISSION D'EXAMEN DES DOSSIERS COMPLEXES ET/OU À ENJEUX (CEDCE).**

Est constituée, au cas par cas, une commission d'étude des dossiers complexes et/ou à enjeux (CEDCE), placée sous l'autorité fonctionnelle du vice-président délégué à l'urbanisme.

La CEDCE, à parité de représentants de la communauté d'agglomération et de la commune, est composée, de :

- du vice-président délégué à l'Urbanisme, ou son représentant ;
- du maire ou son représentant ;
- du responsable du service commun ;
- du DGS de la commune ou un technicien référent ;
- de toute personne agréée expressément par le vice-président et le maire.

La CEDCE est saisie par le maire sans délai dès l'apparition d'un cas nécessitant à son jugement une expertise partagée impliquant sa réunion.

Le vice-président délégué à l'urbanisme peut lui-même décider de la saisine de la CEDCE sur tout dossier jugé à enjeux, notamment au regard des éléments relatifs à l'aménagement du territoire au sens des compétences exercées par la communauté d'agglomération du Grand Angoulême (PLH, PDU, futur PLU-I...).

La CEDCE est saisie dans l'idéal en amont du dépôt du dossier de demande d'instruction, ou à compter du dépôt le cas échéant.

Elle se réunit dans un délai franc de 7 jours ouvrés et rend un avis.

En cas de rejet par le maire de la solution retenue par la CEDCE, le maire prend sa décision en « connaissance de cause » et en exonérant la communauté d'agglomération du Grand Angoulême, ses représentants et son service commun d'instruction de toute responsabilité de quelque nature que ce soit, et ce sans délai de prescription, même une fois la convention échue.

## **ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8-1 - Dispositions financières générales :**

Le coût de ce service commun est intégralement pris en charge par les collectivités bénéficiaires du service et réparti entre elles en fonction du nombre d'actes pondérés par leur degré de complexité constaté sur les cinq dernières années.

Par ailleurs, le service commun ne prend pas en charge les frais de fonctionnement liés aux obligations du maire (Cf. Article 3-1).

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune (Cf. Article 3 ci-dessus).

A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement et de reproduction, réalisées dans le cadre de l'instruction des demandes (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées, information du pétitionnaire du rejet tacite de sa demande en l'absence de production, dans le délai de 3 mois, des pièces manquantes) sont à la charge du service commun.

## 8.2 – Détermination du coût du service commun mis à disposition

Ce service commun d'instruction donne lieu à une participation des communes adhérentes sur le même principe de calcul.

Le coût du service commun est établi chaque année en prenant en compte les postes de charges suivants :

- d) **Les salaires et frais annexes** (salaires et charges, assurance statutaire et frais de visites médicales (chapitre 012), corrigées des remboursements de salaires (chapitre 013) et aides diverses à l'emploi (chapitre 74))
- e) **Les charges indirectes supportées par la collectivité qui héberge le service commun** (moyens bureautiques et informatiques, charges courantes des locaux, fluides, ...) forfaitairement estimées à 15% des salaires et frais annexes,
- f) **Les charges directes imputables au service commun**
  1. Charges directes liées au fonctionnement du service (formation, véhicule, frais de missions/déplacement, frais de recrutement (annonces...), prestations extérieures (architecte-conseil...)),
  2. Charges directes liées aux actions communes,
  3. les contrats de services rattachés et frais de fonctionnement autres (maintenance, acquisition et maintenance des logiciels...)...
- g) **Les dépenses d'équipement** (acquisition de véhicule, matériel informatique,...) **et le coût de renouvellement des biens**, net du fonds de compensation à la TVA.

L'amortissement comptable de ces dépenses sera répercuté dans le coût du service commun.

Le contenu détaillé des postes de charges listés ci-dessus figure en annexe 2 à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

## 8.3 – Répartition du coût entre les parties

Le coût de ce service commun mis à disposition est intégralement pris en charge par les collectivités bénéficiaires du service et réparti entre elles en fonction du nombre d'actes pondéré par leur degré de complexité constaté sur les cinq dernières années. Le coût du service est mis à jour tous les ans au vu des dépenses réelles.

Le coût du service commun est réparti en fonction de la clé de répartition que représente le nombre d' « équivalent actes » d'urbanisme (ou actes pondérés par degré de complexité) moyen constaté sur les cinq dernières années.

Cette clé de répartition est déterminée sur la base des critères suivants :

- h) CUa (informatif) = 0.2 équivalent acte
- i) CUb (opérationnel) = 0.5 équivalent acte
- j) DP = 0.7 équivalent acte

- k) PD = 1 équivalent acte
- l) PC = 1 équivalent acte
- m) PA = 1.2 équivalent acte
- n) AT = 0.3 équivalent acte
- o) RLP = 0.5 équivalent acte

Le nombre d'« équivalents actes » considéré sur l'année N est égal à la moyenne des « équivalents actes » des 5 dernières années.

#### 8.4 – Modalités de facturation

En vue de déterminer le coût global des frais du service commun au titre d'une année considérée dite « année n », un état récapitulatif détaillé sera établi.

Cet état sera réalisé en deux étapes :

- une première étape consistant à élaborer un état détaillé dit « prévisionnel », établi pour le 15 décembre de l'année n ;
- puis, un état détaillé dit « définitif » sera établi pour le 15 février de l'année n+1 et donnera lieu à émission d'un titre de recettes.

Ces états préciseront le détail des charges directes et des dépenses d'équipement, ou « coût analytique annuel » (Cf. annexe 3).

Par ailleurs, un état prévisionnel des refacturations sera transmis à la commune le 1er octobre dans le cadre de sa préparation budgétaire.

Les demandes d'acquisitions (renouvellement de matériel...) du service commun seront examinées en comité technique « ADS ».

#### ARTICLE 9 – LA GESTION DU SERVICE COMMUN

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent en totalité leur fonction dans le service commun est le président de la communauté.

Si le service est ainsi géré par le président de la communauté qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, les agents affectés au service commun sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l'autorité hiérarchique du président de la communauté et sous l'autorité fonctionnelle du maire.

Dans l'exécution des tâches confiées, le président de la communauté ou le maire adresse directement aux responsables du service commun toutes instructions nécessaires. Sur simple demande, ils s'adressent mutuellement copie de ces actes et informations.

Le président de la communauté contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires.

Dans le cadre des missions confiées, le président de la communauté et le maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au directeur du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

#### ARTICLE 10 – DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE SUIVI DU SERVICE COMMUN

Une évaluation/bilan d'activité du service commun sera réalisé en commission « Développement solidaire des territoires » au moins 1 fois par an.

De plus, deux comités techniques se réuniront chaque année pour faire un point sur le fonctionnement de ce service commun et éventuellement ajuster ses missions et les conventions en découlant.

#### **ARTICLE 11 : MODALITÉS D'ADHÉSION D'UNE COMMUNE MEMBRE**

Au cours de l'exécution de la présente convention, une commune, membre de GrandAngoulême, non signataire des présentes, pourra adhérer au service commun ADS afin de bénéficier de tout ou partie des services qu'il propose

Cette adhésion se fera aux conditions et selon les modalités fixées par les présentes. Elle sera formalisée par la conclusion d'un avenant dit « d'adhésion » à la présente convention.

A cet égard, il est expressément convenu entre les parties que l'avenant d'adhésion sera exclusivement signé par GrandAngoulême et la commune souhaitant bénéficier des prestations du service commun.

A la date de prise d'effet de l'adhésion, la commune deviendra une partie à part entière à la présente convention.

#### **ARTICLE 12 – PRISE D'EFFET - DUREE**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 et ce pour une durée indéterminée.

#### **ARTICLE 13 : MODIFICATION**

A l'exception de l'avenant d'adhésion, tel que prévu à l'article 12 ci-dessus, toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par l'ensemble des parties (évolution de la pondération, notamment...).

#### **ARTICLE 14 : RÉSILIATION**

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation. Dans cette hypothèse, les parties se rapprocheront, afin d'évaluer ensemble, les modalités de sortie de la convention et notamment, celles de partage des biens ainsi que la détermination des montants et éventuels remboursements.

#### **ARTICLE 15 : DIFFÉRENDS -LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Fait à ANGOULEME, le .....

En trente-six (36) exemplaires originaux

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

Pour le GrandAngoulême

Le Président

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour le GrandAngoulême

Le Président

Pour la commune de



La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour le GrandAngoulême

La(le) Maire

Pour la commune de

Le Président

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire

Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire  
Pour la commune de

La(le) Maire

La(le) Maire

**Liste des annexes :**

- ANNEXE 1 : Liste des emplois composant le service commun
- ANNEXE 2 : Détail des postes de charges du service commun
- ANNEXE 3 : Maquette de facturation

## ANNEXE 1

### COMPOSITION DU SERVICE COMMUN

Au sein de la direction générale adjointe « développement solidaire des territoires » le service commun d'agglomération d'instruction des droits des sols (ADS) est composé de :

- p) 1 directrice responsable de service (catégorie A) – 30 %
- q) 1 responsable ADS (catégorie B)
- r) 9 instructeurs (catégorie B ou C)
- s) 1 secrétariat – instructeur CUa - (catégorie C) – 50 %

Direction générale adjointe  
développement solidaire des territoires

Direction habitat,  
ORU/ADS/foncier  
*1 cadre A (à 30%  
pour les ADS)*

## ANNEXE 2

### DETAIL DES CHARGES COMPOSANT LE COÛT DU SERVICE COMMUN

Salaires et frais annexes	Il s'agit : (1) de l'ensemble des charges stagiaires, visites médicales (2) corrigées des remboursements
Charges indirectes	15% de l'ensemble des charges assurance statutaire) pour le  Il s'agit de la prise en compte Fournitures administratives, Assurance, eau, énergie, et Prestations ressources humaines

## ANNEXE 3

### Maquette de facturation

#### Coût du service commun d'agglomération pour l'instruction du droit des sols

##### **Salaires et frais annexes**

##### **Charges indirectes (15%)**

###### **Finances**

- > Fournitures administratives
- > Fournitures petit équipement
- > Frais d'affranchissement
- > Autres prestations

###### **Administratif**

- > Doc° générale et technique
- > Assurance bâtiment

###### **Informatique**

- > Licence Master de base
- > Coût architecture partagée
- > Impressions
- > Téléphonie
- > Prestations service informatique/SIG

###### **RH**

- > RH
- > Quote-part du 011

###### **1.**

###### **Construction**

- > Eau et Assainissement
- > Energie - électricité
- > Autres fournitures non stockées
- > Fournitures d'entretien
- > Maintenance
- > Frais de gardiennage
- > Agent d'entretien
- > Frais nettoyage locaux
- > Encadrement et administration
- > Agent régie

###### **Atelier mécanique (autres véhicules que véhicule fléché ADS)**

- > Carburant - Entretien – Assurance

(listing non exhaustif et susceptible de modification)

### **Charges directes**

- > Acquisition Publications/Revue abonnement spécifique Service ADS
- > Formations spécifiques
- > Fournitures spécifiques
- > Véhicule de service (clio n° 224) - 1VL jusqu'en 2017
- > Prestation architecte conseil
- > Prestation d'installation du module de gestion électronique des documents (GED)
- > Maintenance informatique (ARCOPOLE)
- > Maintenance informatique (OXALIS)

--> module suppl. (e.administrat° + saisie avis ext. + Dépôt dossier en ligne) ?

-->Prestation informatiue supplémentaires (au cas où...)

### **Dépenses d'équipement**

- > Logiciel OXALIS + SIG ARCOPOLE :

#### **Dépenses**

#### **Recette**

Recette : FCTVA  
Financement Européen FEDER-ITI  
Recette Ressources Humaines (éventuellement)

#### **Coût net du service**

Nbre d'équivalent actes  
Coût / acte



## ANNEXE 2

### PROCÉDURE D'INSTRUCTION D'UN DOSSIER ADS – RÉPARTITION DES MISSIONS

Mission	Qui ?
1/ Accueil et accompagnement des habitants/ des porteurs de projets	Commune pour renseignements basiques, cerfa, plans, ...)  <i>Instructeurs du service commun ADS de l'agglomération pour conseil et accompagnement des projets</i>
2/ Saisie des informations du cerfa	Commune
3/ Édition et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire	Commune
4/ Édition d'un avis de dépôt de demande pour affichage	Commune
5/ Affichage de la demande ADS	Commune
6/ Scan des pièces du dossier ADS et rattachement au dossier dans le logiciel OXALIS	Commune
7/ Message d'alerte à chaque dépôt de dossier via OXALIS	Commune
8/ Si dans secteur ABF, consultation de l'ABF dans les 7 jours suivants le dépôt de la demande	Commune
9/ Transmission d'un exemplaire de la demande à la préfecture dans les 7 jours suivants le dépôt de la demande	Commune
10/ Transmission des dossiers papiers au service ADS commun dans les 5 jours	Commune
11/ Vérification de la complétude du dossier, détermination du délai d'instruction, ...	<i>Instructeurs du service commun ADS de l'agglomération</i>
12/ Consultation des services (hors ABF), concessionnaires, ...	<i>service commun ADS de l'agglomération</i>
13/ Préparation des courriers relatifs aux pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation de délai	<i>service commun ADS de l'agglomération</i>
14/ Impression des courriers relatifs à la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation de délai (via OXALIS) et notification au pétitionnaire par LRAR	Commune
15/ Scan des courriers relatifs à la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation de délai signée et rattachement au dossier dans le logiciel OXALIS	Commune
16/ Réception, scan et rattachement des pièces complémentaires au dossier dans le logiciel OXALIS	Commune
17/ Message d'alerte à chaque réception de pièces complémentaires via OXALIS	Commune
18/ Examen technique du dossier	<i>service commun ADS de l'agglomération</i>
19/ Rédaction d'une proposition de décision à la mairie au mi-	<i>Instructeurs du service commun</i>



nimum 2 semaines avant la fin du délai d'instruction (via OXALIS)	<i>ADS de l'agglomération</i>
20/ Impression de la proposition d'arrêté	Commune
21/ Mise à la signature de l'élu de l'arrêté	Commune
22/ Notification au pétitionnaire de la décision avec dossier papier par LRAR	Commune
23/ Envoi d'un exemplaire à la préfecture	Commune
24/ Scan de l'arrêté signé (via OXALIS)	Commune
25/ Réception, enregistrement et scan des DOC et des DAACT	Commune
26/ Message d'alerte à chaque réception d'une DAACT via OXALIS	Commune
27/ Contrôle conformité des travaux Récolements obligatoires et récolements non obligatoires au cas par cas	<i>service commun ADS de l'agglomération</i>
28/ Archivage dossier	Commune et agglomération

## ANNEXE 3

### MODALITES DE MISE EN OEUVRE TECHNIQUE ENTRE LA VILLE D'ANGOULEME ET LE SERVICE ADS COMMUN

#### 3.1 Accueil du public

L'accueil de 1<sup>er</sup> niveau du public concernant des renseignements basiques, les cerfas, plans, ... sera assuré par le service accueil de la Ville.

Les renseignements techniques, l'accompagnement, et le conseil en amont d'un dépôt de dossier, sera assuré par le service ADS commun de Grand Angoulême.

#### 3.2 Suivi des dossiers

##### – Suivi technique

Un comité technique de suivi des dossiers ADS sera mis en place 1 fois tous les 15 jours entre les services ADS de la Ville et de l'agglomération.

##### – Suivi politique

Une commission ADS pour le suivi des dossiers ADS sera mis en place 1 fois tous les 15 jours entre les services ADS et les élus de la Ville et le service ADS de l'agglomération.

– **Sur le volet sécurité**, un comité technique pour le suivi des dossiers ADS liés aux Etablissements recevant sur Public (ERP) sera mis en place 1 fois tous les 15 jours entre les services ERP et ADS de la Ville et le service ADS de l'agglomération.

– **Sur le volet accessibilité**, il est demandé que les instructeurs du service ADS commun en charge des dossiers de la Ville d'Angoulême assistent aux commissions d'accessibilité organisées par la DDT.

##### – Suivi des dossiers avec l'Architecte des Bâtiments de France (ABF)

L'ABF tiendra ses permanences au sein du service ADS commun selon un calendrier prédéfini. Les prises de RDV se feront par le service accueil urbanisme de la Ville et par le service ADS commun. Un fichier spécifique permettant la transversalité des informations sera créé dans un dossier commun.

#### 3.3 Contrôle de la conformité des dossiers ADS :

Le service ADS commun de Grand Angoulême assure le récolement obligatoire, et le récolement non obligatoire, au cas par cas, sur demande expresse de la commune. Des solutions techniques seront proposées par le service ADS commun.

Le suivi juridique des conformités/récolements, et notamment la rédaction des procès-verbaux sera assuré par la mairie.

#### 3.4 Archives

Les archives papiers antérieures au 1<sup>er</sup> mars 2017 seront conservées en mairie.

Des fiches « navettes » seront mises en place pour donner accès aux dossiers ADS au service ADS commun dès que nécessaire (exemple : lors d'une demande de modification, de transfert, ou d'annulation d'un dossier ADS).

### **3.5 Navette**

Une navette entre le service ADS commun et la mairie devra être mise en place 2 fois par semaine (une fois par le Grand Angoulême et une fois par la Ville d'Angoulême).

### **3.6 Mobilier**

Le mobilier des deux agents intégrant le service ADS commun au 1<sup>er</sup> mars 2017 sera mis à la disposition du service ADS commun.

## ANNEXE 4

### ORGANISATION DU SERVICE COMMUN

#### 4.1 Composition du service commun

Le service commun est composé de 12 agents communautaires :

- 10 affectés à 100 % de leur temps de travail au service, dont 2 agents de la commune d'Angoulême, transférés de plein droit à la communauté,
- 1 affecté à 50 % de son temps de travail au service,
- 1 affecté à 30 % de son temps de travail au service.

#### 4.2 Situation des agents transférés au service commun

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, le service commun est géré par la communauté.

Cette gestion implique que les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Il est précisé que, s'ils y ont intérêt, les agents communaux transférés conservent leur régime indemnitaire et leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert, en application du 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Une fiche d'impact a été établie afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.

Cette fiche d'impact fait l'objet de l'annexe 3 à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

L'accord de service de pris en application de l'accord cadre ARTT du 20 février 2002 de la collectivité s'applique aux agents du service commun.

#### 4.3 Droits et obligations des agents du service commun

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

## ANNEXE 5

### FICHE D'IMPACT SUR LES EFFETS DE LA MISE EN COMMUN

L'article L 5211-4-2 du CGCT prévoit l'élaboration d'une fiche d'impact décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis des agents.

Le service commun étant géré par la communauté, ce sont les accords de service en vigueur, pris en application de l'accord cadre du 20 février 2002 qui s'appliqueront.

Service commun <b>ADS</b>	
Composition	12 agents dont 2 agents municipaux transférés
Statut	11 titulaires et stagiaires 1 contractuel de droit public
Temps de travail	37h hebdomadaires Accord ARTT en vigueur
Grade des agents transféré – indice et échelon	Adjoint administratif principal 2ème classe 6ème échelon IB 380 – INM 350 Rédacteur 1 <sup>er</sup> échelon IB 366 – INM 339
Régime indemnitaire antérieur maintenu	1 agent concerné montant maintenu : 99,86 € bruts/mois
Complément de rémunération maintenu (3 <sup>ème</sup> alinéa de l'article 111 de la loi 84-53 du 26/01/1984)	2 agents concernés montant de prime de fin d'année maintenu : 166,87 € bruts/an pour chaque agent
NBI	1 fonctionnaire de catégorie A pour une NBI de 25 points
Avantages accessoires liés au poste	Aucun agent concerné
Lieu de travail	Locaux communautaires située au 139 route de Paris à Angoulême
Rattachement hiérarchique	Direction générale adjoint attractivité, économie, emploi

