

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802094-20241126-51-24-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/11/2024

Commune : LEVES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE 23000 - COMMUNE DE LEVES (2)

Numéro SIRET : 21280209400095

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE CHARTRES METROPOLE

M. 57

Décision modificative (projet de budget) 2 (3)

Voté par nature

BUDGET : 23002 - ESPACE SOUTINE (4)

ANNEE 2024

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.

(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.

(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

10000

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	121 700,65	0,00	-1 800,00	0,00	119 900,65
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	9 800,00	0,00	1 800,00	0,00	11 600,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		131 500,65	0,00	0,00	0,00	131 500,65
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		131 500,65	0,00	0,00	0,00	131 500,65

023	Virement à la section d'investissement (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	623,00		0,00	0,00	623,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		623,00		0,00	0,00	623,00

TOTAL	132 123,65	0,00	0,00	0,00	132 123,65
--------------	-------------------	-------------	-------------	-------------	-------------------

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	132 123,65
--	-------------------

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.

(6) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	10 623,00	0,00	0,00	0,00	10 623,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	106 000,00	0,00	0,00	0,00	106 000,00
Total des recettes de gestion courante		116 623,00	0,00	0,00	0,00	116 623,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		116 623,00	0,00	0,00	0,00	116 623,00

042	Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL	116 623,00	0,00	0,00	0,00	116 623,00
--------------	-------------------	-------------	-------------	-------------	-------------------

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	15 500,65
---	------------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	132 123,65
--	-------------------

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (7)	623,00
---	---------------

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.

(6) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(7) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – DEPENSES	D1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10 Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13 Subventions d'investissement (3)	0,00	0,00	0,00
15 Provisions pour risques et charges (4)		0,00	0,00
16 Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18 Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(7) 0,00		0,00
Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
20 Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3) (5)	0,00	0,00	0,00
204 Subventions d'équipement versées (3) (5) (10)	0,00	0,00	0,00
21 Immobilisations corporelles (3) (5)	0,00	0,00	0,00
22 Immobilisations reçues en affectation (3) (5)	(8) 0,00	0,00	0,00
23 Immobilisations en cours (3) (sauf 2324) (5)	0,00	0,00	0,00
018 RSA	0,00	0,00	0,00
26 Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27 Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00
28 Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
29 Dépréciations des immobilisations (4)		0,00	0,00
39 Dépréciation des stocks et en-cours (4)		0,00	0,00
3... Stocks et en-cours		0,00	0,00
198 Neutralisation des amortissements		0,00	0,00
45 Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00
481 Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49 Dépréciation des comptes de tiers (4)		0,00	0,00
59 Dépréciation des comptes financiers (4)		0,00	0,00
Dépenses d'investissement – Total	0,00	0,00	0,00

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00
---	-------------

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011 Charges à caractère général (9)	-1 800,00		-1 800,00
012 Charges de personnel et frais assimilés (9)	1 800,00		1 800,00
014 Atténuations de produits	0,00		0,00
016 APA	0,00		0,00
017 RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60 Achats et variation des stocks		0,00	0,00
65 Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (9)	0,00	0,00	0,00
6586 Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00		0,00
66 Charges financières	0,00	0,00	0,00
67 Charges spécifiques (9)	0,00	0,00	0,00
68 Dot. aux amortissements et provisions (9)	0,00	0,00	0,00
71 Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
023 Virement à la section d'investissement		0,00	0,00
Dépenses de fonctionnement – Total	0,00	0,00	0,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.

(3) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(5) Hors chapitres opérations.

LEVES - 23002 - ESPACE SOUTINE - DM (projet de budget) - 2024

- (6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).
- (7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.
- (8) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.
- (9) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.
- (10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – RECETTES	D2

RECETTES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (3)	0,00	0,00	0,00
15	<i>Provisions pour risques et charges (4)</i>		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (9)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3)	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)	0,00	0,00	0,00
018	RSA	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	0,00
28	<i>Amortissement des immobilisations</i>		0,00	0,00
29	<i>Dépréciations des immobilisations (4)</i>		0,00	0,00
39	<i>Dépréciation des stocks et en-cours (4)</i>		0,00	0,00
3...	<i>Stocks et en-cours</i>		0,00	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	<i>Charges à rép. sur plusieurs exercices</i>		0,00	0,00
49	<i>Dépréciation des comptes de tiers (4)</i>		0,00	0,00
59	<i>Dépréciation des comptes financiers (4)</i>		0,00	0,00
021	<i>Virement de la section de fonctionnement</i>		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
	Recettes d'investissement – Total	0,00	0,00	0,00

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

+

R 1068 AFFECTATION DU RESULTAT	0,00
---------------------------------------	-------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00
---	-------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges (8)	0,00		0,00
016	APA	0,00		0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00		0,00
60	<i>Achats et variation des stocks</i>		0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00		0,00
71	<i>Production stockée (ou déstockage)</i>		0,00	0,00
72	<i>Production immobilisée</i>		0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00		0,00
731	Fiscalité locale	0,00		0,00
74	Dotations et participations (8)	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante (8)	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (8)	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions (8)	0,00	0,00	0,00
79	<i>Transferts de charges</i>		0,00	0,00
	Recettes de fonctionnement – Total	0,00	0,00	0,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

- (1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaires.
- (2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 57.
- (3) Hors recettes imputées au chapitre 018.
- (4) Ces chapitres ne sont à renseigner que si la collectivité applique le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
- (5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).
- (6) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.
- (7) A utiliser uniquement dans le cas où la collectivité effectuerait des dépenses sur des biens affectés.
- (8) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.
- (9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES– AE NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE		III
		B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2)	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AE	Pour information, dépenses gérées hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	TOTAL	132 123,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	Charges à caractère général (4)	121 700,65	0,00	0,00	-1 800,00	0,00	0,00	-1 800,00	-1 800,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	9 800,00	0,00	0,00	1 800,00	0,00	0,00	1 800,00	1 800,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses de gestion des services	131 500,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses réelles	131 500,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
023	Virement à la section d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (5)	623,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'ordre	623,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D002 Résultat reporté ou anticipé (6)									0,00
Total des dépenses de fonctionnement cumulées									0,00

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET		III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES		B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (II)	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	TOTAL	116 623,00	0,00	0,00	0,00	0,00
013	Atténuations de charges (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	10 623,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	106 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes de gestion des services	116 623,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes réelles	116 623,00	0,00	0,00	0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (7)	0,00		0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'ordre	0,00		0,00	0,00	0,00
R002 Résultat reporté ou anticipé (8)					0,00	0,00

Total des recettes de fonctionnement cumulées		0,00
--	--	-------------

- (1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.
- (2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.
- (3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.
- (4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (RF 042 = DI 040).
- (5) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.
- (6) Aucune provision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
- (7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
- (8) Inscrite en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

ARRETE ET SIGNATURES

028-212802094-20241126-51-24-BF

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/11/2024

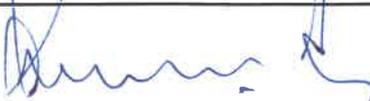
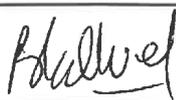
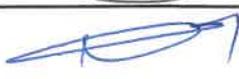
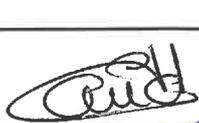
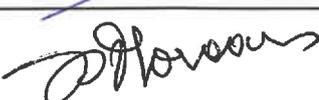
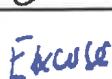
Présenté par le PRESIDENT,
A Lèves, le 18/11/2024
Le PRESIDENT,

Délibéré par le Conseil d'administration, réuni en session
A Lèves, le 18/11/2024

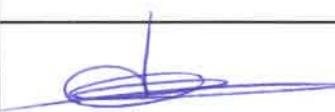
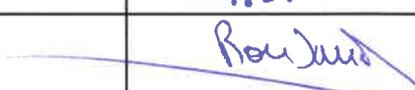
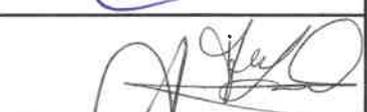
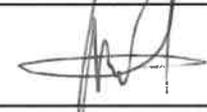
Nombre de membres en exercice : 29
 Nombre de membres présents : 0 **29**
 Nombre de suffrages exprimés : 0
 VOTES : Pour : 0 **25**
 Contre : 0
 Abstention : 0 **4**

Date de convocation : 12/11/2024

Les membres du Conseil d'administration,

M. MARTIAL Rémi	
M. LE CALVE Patrick	
M. PICHEREAU Olivier	
M. HOUVET Joël	
Mme PALLUEL Bénédicte	
Mme FERREIRA Marie-Hélène	
M. DESGROUAS Daniel	
Mme DAVID Marie-Pierre	
Mme DREANO Isabelle	
Mme MOREAU Brigitte	
M. GOISQUE Denis	
Mme LABAN Muriel	
M. LOIRE Hervé	

ARRETE ET SIGNATURES

Mme LELOUTRE Sandrine	Parvoir Emili Roubaud
M. LECOINTRE Lionel	
Mme LEGRAND Marie-Pierre	
M. GILLETTA Antonin	Parvoir Jn Bonnefond
Mme DEGUINE Muriel	
Mme MOULARD Joanne	Excuse
M. HUBERT Yoan	
Mme AUGÉ-DERUSSIT Ghislaine	
M. COSGROVE Maximilien	Parvoir Yoan Hubert
Mme ROUBAUD Emilie	
M. PERONNO Anthony	
Mme GUILLET Marie-José	
M. GILLOT Stéphan	
Mme IZEL Michelle	
Mme CHAMOISEAU Marielle	Excuse
M. BONNEFOND Jean-Marie	

Certifié exécutoire par le PRESIDENT, compte tenu de la transmission en préfecture, le 26/11/24 et de la publication le 26/11/24

A Lèves, le 22/11/24

Le Maire,



Rémi MARTIAL

Département de l'Eure et Loir

Commune de LEVES

Lieu dit : " La Croix Rouge "

PLAN DE DIVISION

Section ZE n°777p

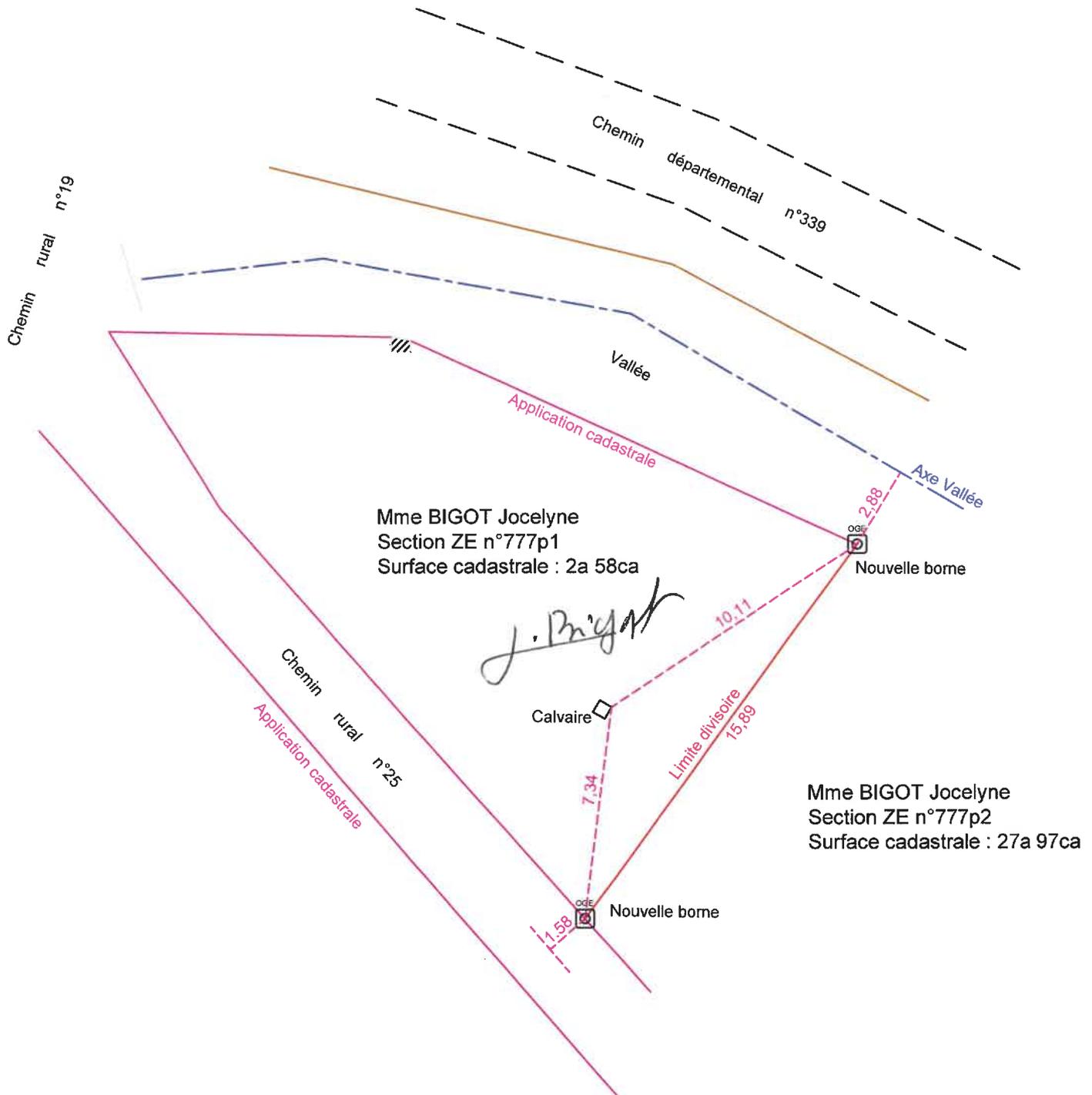
Propriété : Mme BIGOT Jocelyne

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802094-20241126-53-24-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/11/2024



Mme BIGOT Jocelyne
Section ZE n°777p1
Surface cadastrale : 2a 58ca

J. Bigot

Mme BIGOT Jocelyne
Section ZE n°777p2
Surface cadastrale : 27a 97ca


Cabinet HERMAND Philippe
Cabinet Principal
18, rue de la gare
28240 LA LOUPE
Tél : 02.37.81.04.09
Fax : 02.37.29.02.46
ORDRE DES GEOMETRES-EXPERTS

Date établissement	25/09/2024
Rattachement Planimétrique	CC48
Rattachement Altimétrique	néant

Dossier n° 9828 Echelle : 1/200

028-212802094-20241126-54-24-DE

Accusé certifié exécutoire

Reçu par le préfet : 26/11/2024

CONVENTION
Portant constitution d'un groupement de commandes
Pour des prestations de vidéosurveillance

MEMBRES FONDATEURS

ENTRE

La Communauté d'Agglomération Chartres Métropole - Places des Halles - 28019 CHARTRES Cedex - représentée par son Président, Monsieur Jean-Pierre GORGES, ou son représentant, la Vice-Présidente Karine DORANGE, agissant en vertu d'une n° BC2024/132 du Bureau Communautaire en date du 27 juin 2024,

Ci-après dénommée « Chartres Métropole »

ET

La Ville de Chartres – Place des Halles - 28019 CHARTRES Cedex - représentée par son Maire en exercice Monsieur Jean-Pierre GORGES, ou son représentant, le Conseiller Municipal au Maire, Yves CUZIN, agissant en vertu d'une délibération n° CM/2024/186 du Conseil Municipal du 20 juin 2024,

Ci-après dénommée « la Ville »

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Chartres – Place des Halles - 28019 CHARTRES Cedex - représenté par son Président Monsieur Jean-Pierre GORGES ou son représentant, la Vice-Présidente du CCAS, Madame Elisabeth FROMONT, agissant en vertu d'une délibération n° CA2024/050 du Conseil d'Administration en date du 19 juin 2024,

Ci-après dénommé « CCAS »

ET

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de Chartres métropole – Place des Halles - 28019 CHARTRES Cedex - représenté par son Président Monsieur Jean-Pierre GORGES ou son représentant, la Vice-Présidente du CIAS, Madame Elisabeth FROMONT, agissant en vertu d'une délibération n° CIAS2024/018 du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2024,

Ci-après dénommé « CIAS »

NOUVEL ADHERENT

La Ville de Lèves - 4, place de l'Eglise - 28300 LÈVES - représentée par son Maire en exercice Monsieur Rémi MARTIAL, agissant en vertu d'une délibération n° *15/20*..... du Conseil Municipal du *25/05/2020*.....,

IL A ETE CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - CONSTITUTION ET OBJET DU GROUPEMENT

Afin de réaliser des économies d'échelle, les parties précitées conviennent, après approbation de leurs organes délibérants respectifs, de s'associer pour conclure un (des) marché(s) et accord(s)-cadre(s) relatifs l'acquisition d'un système de vidéosurveillance.

Ce groupement concerne l'acquisition de tous les éléments matériels et logiciels nécessaires à la mise en place, et la maintenance, d'un système de vidéosurveillance. Cela inclut, sans s'y limiter, la fourniture de caméras et leurs supports, leurs raccordements et les licences logicielles pour exploiter celles-ci.

Cette liste étant susceptible d'évoluer autant que de besoin par avenant entre les parties.

Elles décident donc de constituer, conformément aux dispositions des articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique, un groupement de commandes, ci-après désigné « le groupement », dont la présente convention précise les modalités de fonctionnement.

La présente convention a pour objet de définir les règles de fonctionnement du groupement.

ARTICLE 2 - COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

Pour la réalisation de l'objet du groupement, l'ensemble des membres du groupement désigne comme coordonnateur, pour la préparation et la passation et l'exécution du (des) marché(s) et accord(s)-cadre(s), **Chartres Métropole**.

Le coordonnateur du groupement a pour mission de procéder, au nom de l'ensemble des membres du groupement, à l'ensemble des opérations de recensement des besoins, passation du (des) marché(s) et accord(s)-cadre(s) et de sélection des cocontractants, à la signature et la notification de l'accord-cadre, la passation des avenants et modifications, reconductions, sous-traitance et résiliation éventuels, la transmission des actes au contrôle de légalité du (des) accord(s)-cadre(s) à intervenir dans le cadre du groupement, dans le respect des dispositions de la réglementation en matière de marchés publics et, le cas échéant, des autres réglementations applicables.

Le coordonnateur est aussi chargé en pratique d'assister les membres du groupement dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalablement établie par le coordonnateur.

A cette fin, Chartres Métropole est habilitée par chacun des membres :

- A solliciter auprès des membres un historique, ou à défaut une estimation, des besoins dans le cadre du futur marché (matériel existant, création ou extension) ;
- A définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation et à procéder notamment, à ce titre, au choix du type de contrat et du type de procédure appropriés dans le respect des dispositions relatives aux marchés publics ;
- A élaborer les pièces du dossier de consultation en fonction des besoins définis par les membres du groupement ;
- A assurer la gestion des formalités de publicité des consultations ;
- A assurer la gestion du profil acheteur et de la plateforme permettant la dématérialisation des offres ;
- A assurer l'ensemble des opérations de sélection des co-contractants ;
- A assurer la préparation et le suivi de la commission d'appel d'offres ;
- A informer les candidats retenus et non-retenus et de répondre aux motifs d'éviction de ces derniers ;
- A signer et notifier les marchés publics ;

- A procéder à la publication des avis d'attribution ;
- A transmettre les marchés, les accords-cadres et les marchés subséquents dont le montant est supérieur aux seuils des procédures formalisées aux autorités de contrôle ;
- A gérer le précontentieux et contentieux afférents à la passation des marchés publics relevant du présent acte constitutif ;
- A transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution des marchés, accords-cadres en ce qui les concerne ;
- A transmettre aux membres les nouveaux prix de règlement résultant de l'application de la clause de variation de prix et à certifier la validité des modalités de leur calcul ;
- De préparer et procéder aux modifications de marchés, accords-cadres dans le cadre du groupement ;
- De tenir à disposition des membres les informations relatives à l'activité du groupement ;
- De représenter les membres du groupement en justice pour tout litige relatif à la passation du marché ou accord-cadre ou marché subséquent.

Le coordonnateur est responsable des missions qui lui sont confiées par la présente convention. Il fera son affaire de tous les risques pouvant provenir de son activité. Il est seul responsable, vis-à-vis des tiers, de tous dommages de quelque nature que ce soit découlant de ses missions.

Mandat est également donné au coordonnateur pour ester en justice pour le compte des membres du groupement, aussi bien en tant que demandeur qu'en tant que défendeur dans le cadre strict de sa mission. Toute action sera précédée d'une demande préalable d'accord des parties à l'acte constitutif.

Chartres Métropole reste compétente en cas d'infructuosité pour mener à bien la suite de la procédure conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Enfin, les éventuels frais matériels (photocopies, papiers...) occasionnés par le groupement seront pris à sa charge.

Les membres du groupement autorisent le représentant du coordonnateur à signer le (des) marché(s) et accord(s)-cadre(s) dans le respect des éléments de collaboration décrits ci-après.

Dans l'hypothèse où le coordonnateur ne pourrait mener à bien sa mission, un nouveau coordonnateur devra être désigné par les membres du groupement. La convention initiale sera alors modifiée par avenant pour prendre en compte ce changement, qui ne pourra avoir d'effet rétroactif.

ARTICLE 3 - FRAIS DE GESTION POUR LE COORDONNATEUR

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération, de même que toutes les fonctions exercées dans le cadre de cette convention. Il prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement dans le cadre de la passation du/des accords-cadres ainsi que les frais de publicité.

ARTICLE 4 - CAPACITE A ESTER EN JUSTICE

Les membres du groupement donnent également mandat au coordonnateur pour le représenter vis-à-vis des cocontractants et des tiers à l'occasion de tout litige né de la passation du (des) marché(s) et accord(s)-cadre(s).

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution. Le coordonnateur peut également procéder au règlement amiable des litiges nés de la passation ou de l'exécution des marchés et accords-cadres.

ARTICLE 5 - MODALITE DE PASSATION DES MARCHES ET ACCORDS-CADRES PASSES DANS LE CADRE DU GROUPEMENT

Le coordonnateur tient à la disposition des membres du groupement les informations relatives à l'activité du groupement.

Le coordonnateur est chargé :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins ;
- De définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation, dans le respect des règles applicables en matière de marchés publics ;
- D'élaborer l'ensemble du ou des dossiers de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres ;
- D'assurer l'ensemble des opérations de sélection du (des) candidat(s) titulaire(s) :
 - o Rédaction et envoi des avis d'appel public à concurrence, avis rectificatif, réponse aux questions des candidats, dématérialisation ;
 - o Ouverture des plis, régularisation, demandes de précision, négociation, information des candidats retenus et évincés ;
 - o Rédaction du rapport d'analyse des offres ;
 - o Secrétariat de la commission d'appel d'offres le cas échéant ;
 - o Rédaction et transmission du rapport de présentation et de la fiche de recensement le cas échéant ;
- De numéroter les marchés et accords-cadres de tous les membres, sachant que c'est le système de numérotation du coordonnateur qui prévaudra pour tous les membres ;
- De signer, transmettre en préfecture le cas échéant, notifier les marchés et accords-cadres et informer le contrôle de légalité de la date de notification, de rédiger et publier les avis d'attribution ;
- De transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution en ce qui les concerne ;
- De procéder à la déclaration d'infructuosité ou sans suite de la procédure, le cas échéant ;
- D'assurer la gestion du précontentieux et du contentieux, les réponses aux demandes de communication de documents et éventuellement le règlement amiable des litiges ;
- D'assurer la gestion de l'archivage ;
- D'assurer la mise à disposition des données essentielles des contrats de la commande publique.

Les membres du groupement s'engagent :

- à communiquer au coordonnateur, préalablement à tout lancement de marché public, une évaluation sincère et une description détaillée de ses besoins en vue de la passation du (des) marché(s) et/ou accord(s)-cadre(s) relatifs à l'objet défini à l'article 1 de la présente convention, ainsi que l'enveloppe financière globale maximale qu'il entend affecter à l'opération et au-delà de laquelle le coordonnateur ne sera pas habilité à attribuer le (les) marché(s) et/ou accord(s)-cadre(s) passés ;
- à mettre en œuvre le(s) marché(s) et accord(s)-cadre(s) issu(s) du présent groupement de commande au sein de sa collectivité à hauteur des besoins qu'elle a préalablement déterminé ;
- à l'informer de tout dysfonctionnement qu'il pourrait constater dans l'exécution des marchés et accord(s)-cadre(s) passé(s) par le coordonnateur ;
- à effectuer le paiement des sommes engagées au titre de l'exécution du (des) marché(s) et accord(s)-cadre(s) susvisé(s) sur la base des factures afférentes à ces engagements.

ARTICLE 6 - MODALITE D'EXECUTION DES MARCHES ET ACCORDS-CADRES PASSES DANS LE CADRE DU GROUPEMENT

Dans tous les cas où l'accord des membres du groupement est requis, il est considéré comme tacite dès lors qu'aucun refus n'a été émis dans un délai de 10 jours à compter de la demande d'accord.

6.1 - Marchés et accords-cadres

Chaque membre du groupement est chargé de l'exécution des marchés et accords-cadres à l'issue des procédures organisées dans le cadre du groupement.

Chaque membre du groupement sera chargé d'émettre, pour les besoins qui le concerne, les bons de commande ou ordre de service demandant l'exécution des prestations au titulaire du marché ou de l'accord-cadre, de procéder à la vérification des prestations et/ou fournitures et à leur admission, aux paiements de factures et tout autre acte lié à l'exécution technique et financière des marchés et accords-cadres.

Le cas échéant, chaque membre du groupement est chargé d'appliquer et recouvrer les pénalités prévues au marché ou dans l'accord-cadre pour les prestations qui le concernent. Les exonérations de pénalités sont effectuées par chaque membre du groupement.

6.2 - Avenants et modifications

Le coordonnateur assure la gestion des avenants et modifications n'ayant pas pour effet d'augmenter la masse initiale des prestations prévues au marché ou à l'accord-cadre initial (ex : substitution par les organes de publication officiels d'indices de coût). Il en informe les membres du groupement avant toute décision définitive.

Les avenants et modifications augmentant la masse initiale des prestations prévues au marché ou à l'accord-cadre initial seront signés par le coordonnateur après avoir obtenu l'accord de chacun des membres du groupement.

Le coordonnateur les signe pour le compte des autres membres signataires dans le respect des règles en vigueur sur les formalités préalables. A ce titre, il est notamment chargé de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication le cas échéant.

6.3 - Sous-traitance

Les formalités d'agrément des sous-traitants sont assurées par le coordonnateur. Il en informe les membres du groupement.

6.4 - Reconduction des accords-cadres et des marchés

Les formalités de reconduction ou de non reconduction des marchés et accords-cadres sont assurées par le coordonnateur. Il en informe les membres du groupement.

6.5 - Résiliation des accords-cadres et des marchés

Le coordonnateur assure la résiliation des marchés et accords-cadres sans accord express des autres membres dans les cas suivants :

- En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R2143-8 du code de la commande publique ;
- Liquidation judiciaire du/d'un titulaire ;
- Décès ou incapacité civile du titulaire à la condition qu'il ne donne pas lieu à proposition de continuation par les ayant droits ou le curateur ;
- En cas de plusieurs absences de réponse d'un titulaire à un accord-cadre quand cela est prévu dans l'accord-cadre.

Dans tous les autres cas, le coordonnateur assure la résiliation des marchés et accords-cadres après avoir obtenu l'accord des autres membres.

La gestion de l'indemnisation éventuelle du titulaire et le décompte de résiliation seront assurés par le coordonnateur.

Le montant de l'indemnité éventuelle sera divisé par le nombre de membres, pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans la présente convention ou dans les marchés ou accords-cadres afférents au dossier de consultation concerné. Dans ce cas, il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

ARTICLE 7 - MODE DE PASSATION DE LA COMMANDE

La passation de la commande respectera les règles et procédures imposées par la réglementation, et notamment les dispositions du code de la commande publique.

Le mode de dévolution et la forme des marchés et accords-cadres seront déterminés en fonction des spécificités propres à chaque consultation et des besoins des membres du groupement de commande.

Le coordonnateur déterminera en fonction des besoins, la forme et nature des procédures de passation des marchés et accords-cadres à mettre en œuvre, dans le respect des dispositions en matière de marchés publics et des autres réglementations applicables.

Chaque marché ou accord-cadre sera conclu pour une durée qui lui sera propre et pourra être éventuellement reconductible dans le respect des dispositions en matière de marchés publics et des autres réglementations applicables.

ARTICLE 8 - COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Si la réglementation impose la tenue d'une commission d'appel d'offres dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et de leurs avenants ou modifications éventuels, la commission d'appel d'offres sera celle du coordonnateur.

La commission d'appel d'offres délibèrera valablement dans les conditions fixées par le code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement et formalisée par un avenant à la présente convention. Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

ARTICLE 10 - ADHESION DES MEMBRES

La demande d'adhésion devra être faite auprès du coordonnateur.

D'une manière générale, les besoins du nouveau membre ne pourront être pris en compte qu'au moment du renouvellement des marchés et/ou accords-cadres.

La demande d'adhésion devra respecter l'objet du groupement.

L'adhésion des personnes publiques relevant du Code Général des Collectivités Territoriales est soumise à l'approbation de leurs assemblées délibérantes.

Le nouveau membre doit fournir une copie de la délibération approuvant l'adhésion et la convention de groupement.

ARTICLE 11 - RETRAIT DES MEMBRES ET RESILIATION

Chaque membre conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes, par décision écrite notifiée au coordonnateur. Ce retrait ne saurait concerner des consultations lancées ou des marchés et accords-cadres conclus. Il n'aura d'effet que pour les consultations futures lancées au nom du groupement.

En cas de retrait d'un membre du groupement, le coordonnateur effectue le solde comptable et financier de la situation du membre sortant. Si cette sortie entraîne des modifications sur le fonctionnement du groupement, elles sont prises en compte dans une convention modificative. Si ce retrait n'entraîne pas de modification du fonctionnement du groupement, la décision de retrait sera annexée à la convention sans nécessiter d'avenant.

Le groupement pourra être résilié par délibérations ou décisions concordantes des instances délibérantes ou décisionnelles de l'ensemble des membres. Cette résiliation sera sans effet sur les marchés et accords-cadres notifiés au nom du groupement, dont l'exécution perdurera conformément à leurs dispositions particulières.

ARTICLE 12 - LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION

Les litiges, dont la présente convention pourrait faire l'objet, feront l'objet d'une tentative de conciliation organisée par le président du tribunal administratif d'Orléans en application de l'article L213-7 du Code de Justice Administrative.

A défaut de conciliation, les litiges seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

ARTICLE 13 - CONFIDENTIALITE ET DIFFUSION

Chaque membre s'engage à respecter le secret sur toutes les informations ayant trait aux prix, conditions des offres et toutes autres informations qui sont considérées comme confidentielles.

La teneur des débats durant la procédure de choix des prestataires ainsi que les résultats ne doivent pas être divulgués.

Tous les documents réalisés et réceptionnés par ce groupement de commande sont soumis aux règles de confidentialité habituelles, sauf les documents administratifs communicables. Seul le coordonnateur est habilité à répondre aux demandes de communication de documents administratifs.

ARTICLE 14 - DATE D'EFFET ET DUREE DU GROUPEMENT

Cette convention est conclue pour une durée de **quatre ans** à compter de la date de notification de cette convention à l'ensemble des membres du groupement. La convention est **tacitement renouvelable une fois**, par reconduction tacite pour une durée équivalente à la durée initiale précitée (6 ans). Les membres du groupement se prononceront au moins **un mois** avant le terme de la convention en cas de non reconduction.

ARTICLE 15 - SIGNATURES

La présente convention a été établie en un exemplaire original conservé dans les archives du coordonnateur, une copie conforme étant remise pour notification aux membres du groupement.

A Chartres, le

Pour Chartres Métropole,
Par délégation du Président,
La Vice-Présidente en charge de la commande
publique

Karine DORANGE

A Chartres, le

Pour le Centre Communal d'Action Sociale,
La Vice-Présidente,

Elisabeth FROMONT

A Chartres, le

Pour le Centre Intercommunal d'Action Sociale,
La Vice-Présidente,

Elisabeth FROMONT

A Chartres, le

Pour la Ville de Chartres,
Par délégation du Maire,
L'Adjoint au Maire

Yves CUZIN

ARTICLE 15 BIS - SIGNATURE NOUVEL ADHERENT

La présente convention a été établie en un exemplaire original conservé dans les archives du coordonnateur, une copie conforme étant remise pour notification au coordonnateur.

A Lèves, le 22/11/2024

Pour la Ville de Lèves,
Le Maire,



Rémi MARTIAL

RECENSEMENT DU BESOIN - VIDEOSURVEILLANCE

(Au delà d'un premier état des lieux de vos besoins, ce document nous permettra notamment de définir un futur mail pour le marché)



CHARTRES
MÉTROPOLE

Commune / Entité

XXXXXXXXXX

Estimation	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Projection Budget € TTC				
TOTAL	0			

SITE	Nb SITE	Bâtiment / localité (s) (s) (s)	Nb BAT	Type de bâtiment Ex: Bureau Ex: ERP Ex: Cours, Salle Ex: Technique	Surface m2	Besoin de caméra(s) (s) (s) (s)	Quantité de caméra(s) installé(s) (s) (s)	Besoin de Caméra(s) installé(s) (s) (s)	Quantité de caméra(s) installé(s) (s) (s)	Besoin d'une réserve en local	Besoin d'un stockage en local	Requêtes par année / estimation			
												Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Site 1 Nom du site	1	Bâtiment 1 Nom	1	Ex: Bureau		Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
		Bâtiment 2 Nom	1	Ex: ERP		Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non	X			
		Parking	1	Ex: Cours, Salle		Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non		X	
Site 2	1	Bâtiment 1	1	Ex: Technique		Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non			X	
		Bâtiment 2	1			Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non			
Site 3	1	Bâtiment 1	1			Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non			X	
		Bâtiment 2	1			Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non			X
Site 4	1	Bâtiment 1	1			Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non			X	
		Bâtiment 2	1			Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non			X
TOTAL	4	Bâtiment 1	1			Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non			X	
		Bâtiment 2	1			Oui / Non		Oui / Non		Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non			X
TOTAL	4		11		0							2	2	5	1
												18%	18%	55%	9%

Souhaitez-vous interconnecter
tous vos sites ?

oui non

**Convention de service commun d'instruction
des demandes d'enseignes, préenseignes et publicité
entre
la Communauté d'agglomération Chartres Métropole
et
la Commune de**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La communauté d'Agglomération de Chartres Métropole, représentée par son Président, Monsieur Jean-Pierre GORGES, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n° CC 2020/026 du 16 juillet 2020,

Ci-après dénommée : « Chartres Métropole ».

D'une part,

Et :

La Commune de Lèves, représentée par Rémi MARTIAL - Maire, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° 15/20 du 25/05/2020,

Ci-après dénommée : « la Commune ».

D'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 permettant à un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs communes de se doter, en dehors des compétences transférées et par convention, de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles ;

Vu l'article L. 581-18 du Code de l'environnement qui dispose que les enseignes permanentes situées sur les immeubles et dans les lieux mentionnés aux articles L. 581-4 et L. 581-8 du même code, celles situées sur le territoire d'une commune couverte par un Règlement local de publicité et d'autres dispositifs particuliers doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable ;

Vu l'article R. 581-17 du Code de l'environnement précise que les enseignes temporaires sont soumises à autorisation lorsqu'elles sont installées sur un immeuble ou dans un lieu mentionné à l'article L. 581-4 du code du même code ou lorsqu'elles sont scellées au sol ou installées dans un lieu mentionné à l'article L. 581-8 du même code ;

Vu les statuts de la communauté d'agglomération Chartres Métropole ;

Vu la délibération du Conseil communautaire de Chartres Métropole n°CC2024/040 du 30 mai 2024 créant, hors compétence transférée, un service commun, géré par Chartres Métropole, chargé de l'instruction des demandes d'enseigne et approuvant la convention cadre de service commun d'instruction des demandes d'autorisation et des déclarations préalables relatifs à l'installation d'enseignes et de publicités entre Chartres Métropole et les communes volontaires ;

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de Lèves du 19/11/2024 confiant l'instruction des demandes d'autorisation et des actes et des déclarations préalables relatives à l'installation d'enseignes et de publicité au service commun dédié, géré par Chartres Métropole ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial de la communauté d'agglomération Chartres Métropole du 13 mai 2024 ;

PREAMBULE

Les compétences en matière de police de la publicité étaient initialement partagées entre le préfet de département et les maires des communes. Traditionnellement, seules les communes couvertes par un Règlement local de publicité pouvaient instruire et arrêter les demandes d'enseignes. Le maire de ces dernières était l'autorité titulaire de la compétence en la matière. Pour les autres communes, celles dépourvues de Règlement local de publicité, la compétence revenait au préfet de département. Une dualité existait donc en fonction du fait que la commune se soit dotée d'un tel Règlement.

La loi Climat et Résilience intervenue le 24 août 2021 prévoit de renforcer le rôle dévolu aux élus locaux dans le cadre de vie des administrés, cette loi institue donc la décentralisation de la police de la publicité. En application de cette loi, les maires seront compétents pour assurer la police de la publicité sur le territoire de leur commune, que cette dernière dispose ou non d'un Règlement local de publicité.

Dans un souci de continuité de ce service pour ses communes membres intéressées, et conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, la communauté d'agglomération de Chartres Métropole a proposé, indépendamment des compétences transférées, la création d'un service commun, ci-après dénommé « service d'instruction des publicités » ou « SIP »,

géré par Chartres Métropole et chargé de l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation d'enseignes et de déclarations préalables relatifs à l'installation de dispositifs de publicité.

L'objectif du Service d'instruction des publicités est de faciliter, pour les communes membres volontaires, l'exercice de cette mission opérationnelle d'instruction des demandes relatives aux enseignes et autres dispositifs de publicité par la rationalisation des moyens nécessaires à l'accomplissement de cette mission et par la mutualisation des compétences, permettant une expertise technique solide et garantissant la sécurité juridique.

La création du Service d'instruction des publicités n'empporte pas transfert de compétence, le maire demeurant l'autorité compétente en matière de police de la publicité conformément à l'article L. 581-3-1 du code de l'environnement.

Considérant qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du Service d'instruction des publicités entre Chartres Métropole, gestionnaire et la commune de , bénéficiaire.

CECI ETANT EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du Service d'instruction des publicités, service commun géré par Chartres Métropole, chargé de l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation d'enseignes et des déclarations préalables relatives à l'installation de dispositifs de publicité conformément aux articles L. 581-18 et suivants du Code de l'environnement.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention porte sur l'instruction des demandes d'autorisation et des actes listés à l'article 2.1, déposés durant sa période de validité et relevant de la compétence de la Commune en application du Code de l'environnement.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, à compter de la transmission de la demande au Service d'instruction des publicités par la Commune jusqu'à l'envoi à la Commune par le Service d'instruction d'un projet de décision.

Elle comprend également une assistance juridique, hors recours contentieux, tels que définis dans les dispositions de la présente convention.

Elle exclut expressément le contrôle de la conformité des dispositifs de publicité installés par rapport à l'autorisation accordée.

Conformément à l'article L. 581-3-1 du Code de l'environnement, la mission d'instruction réalisée par le Service d'instruction des publicités est faite au nom et sous l'autorité du Maire de la Commune, qui délègue son pouvoir en la matière audit service.

Article 2.1 – Autorisation et actes dont le service d’instruction des publicités assure l’instruction

La Commune de Lèves charge le Service d’instruction des publicités de l’instruction des demandes d’autorisation et des actes suivants :

☒ Demande d’autorisation préalable d’enseigne :

- Dispositifs muraux
- Dispositifs scellés au sol ou installés directement sur le sol
- Dispositifs de petit format intégrés à des devantures commerciales
- Mobiliers urbains supportant de la publicité

☒ Déclaration préalable :

- Enseignes
- Enseignes à faisceau laser
- Enseignes temporaires
- Bâches
- Dispositifs de dimension exceptionnelle
- Publicités lumineuses
- Mobilier urbain supportant de la publicité lumineuse

Article 2.2 – Contrôle de la conformité du dispositif de publicité

Il revient à la commune de procéder au contrôle réglementaire de la conformité du dispositif de publicité installé par rapport à l’autorisation accordée ou la déclaration préalable formulée. Il en va de même pour les dispositifs de publicité installés sans autorisation préalable.

En application des articles L. 581-26 et suivants du code de l’environnement, le constat d’une publicité, d’une enseigne ou d’une préenseigne irrégulière donne lieu à des mesures de sanction qui relève et reste dans le giron de la Commune.

Article 3 – Missions de la commune et responsabilité du maire

Pour tous les actes et autorisations listés à l’article 2.1 de la présente convention relevant de sa compétence, la Commune assure les missions suivantes :

AU DEPOT DU DOSSIER :

- Vérifie la procédure retenue par le pétitionnaire : si elle est erronée, elle invite le pétitionnaire à déposer un autre dossier ;
- Affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- Transmet au contrôle de légalité de la Préfecture par voie dématérialisée, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande ;
- Transmet, si nécessaire, par voie dématérialisée avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande à l'Unité Départementale d'Architecture et du Patrimoine d'Eure-et-Loir (UDAP);
- Informe le Service d'instruction des publicités de la date des transmissions précitées ;
- Informe, sous un délai de 5 jours suivant le dépôt, le Service d'instruction des publicités du dépôt des dossiers enregistrés dans le logiciel métier, pour instruction.

A L'INSTRUCTION

- Transmet immédiatement au Service d'instruction des publicités l'avis de l'Unité Départementale d'Architecture et du Patrimoine d'Eure-et-Loir dans le cas où elle en serait destinataire ;
- Communique au Service d'instruction des publicités tous les éléments en sa possession nécessaires à l'instruction.

A LA DECISION

- Notifie la décision au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction et simultanément, la Commune informe le Service d'instruction des publicités de cette notification en enregistrant la date de décision et en intégrant l'arrêté dans le logiciel métier ;
- Transmet la décision au préfet en application des articles L2131-1 et L2131-2 du Code général des collectivités territoriales relatifs à la transmission des actes des collectivités territoriales au contrôle de légalité ;

Dans le cadre du contrôle de la conformité des installations dont est chargé la commune, il revient à cette dernière d'enclencher et suivre l'ensemble de la procédure, à savoir mettre en demeure, si nécessaire, le pétitionnaire de déposer une demande modificative ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée.

Par ailleurs, la Commune informe le Service d'instruction des publicités de toutes les décisions prises concernant le régime applicable sur son territoire regardant le droit des publicités et/ou ayant une incidence sur ce domaine. Elle fournit au Service d'instruction un exemplaire des documents concernés.

Article 4 – Missions du service d’instruction des publicités et responsabilités de Chartres Métropole

Le Service d’instruction des publicités assure l’instruction technique et réglementaire des demandes et des actes relatifs à l’installation de dispositifs de publicité, de l’examen de la recevabilité des demandes jusqu’à la rédaction d’un projet de décision soumis au Maire ; dans ce cadre, il procède :

EN PHASE INSTRUCTION

- A l’examen de la recevabilité du dossier ;
- A la vérification du caractère complet du dossier ;
- A la signature de :
 - La notification de la liste des pièces manquantes ;
 - La notification des consultations des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet ;
 - La notification des consultations facultatives des services compétents de Chartres métropole en matière de publicité, d’aménagement, de voirie, de réseaux, etc.
- A l’examen technique du dossier, notamment au regard des règles applicables au terrain considéré ;
- Au recueil, si nécessaire, des accords, des avis ou des décisions des personnes publiques, des services ou des commissions intéressées par le projet tels que prévus par les lois ou règlements ;

EN PHASE DE DÉCISION

- A la rédaction d’un projet de décision tenant compte de la demande déposée, de l’ensemble des règles applicables et des avis recueillis ;
- A la transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d’une notice explicative, au plus tard 5 jours avant la date limite de notification de la décision.

A LA PHASE POST-DÉCISION

Après la fin de l’installation du dispositif, le service instructeur est informé par les services de la commune de la conformité de ce dernier à la demande formulée.

Article 5 – Transmission des documents de publicité

La Commune doit fournir au Service d’instruction des publicités au moins un exemplaire complet (version papier et version numérique si elle existe) de tous les documents

d'urbanisme nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'installation, sur le territoire de la Commune, en application du Code de l'environnement et/ou du Code de l'urbanisme.

La Commune s'engage à communiquer au Service d'instruction des publicités tout document ou information ayant une incidence sur la réglementation applicable au territoire de la Commune (institution de taxes ou de participations, institutions de périmètres particuliers, etc.).

Article 6 – Situation des agents exerçant leurs fonctions au sein du service d'instruction des publicités

Les agents du Service d'instruction des publicités, service commun géré par Chartres Métropole, demeurent employés par la communauté d'agglomération Chartres Métropole dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. Ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de Chartres Métropole.

Ils effectuent leur mission pour le compte de la Commune bénéficiaire du Service d'instruction des publicités selon les modalités prévues par la présente convention.

Article 7 – Communication et relations entre le SIP et la commune

Le Maire de la Commune adresse, par écrit, directement au chef du Service d'instruction des publicités toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches et des missions qu'il confie audit service. Le chef de service contrôle l'exécution de celles-ci.

Le Service d'instruction des publicités informe le Maire de toute difficulté rencontrée lors de l'instruction. De manière générale, la Commune et le Service d'instruction des publicités s'engagent l'un envers l'autre à communiquer tout élément ou difficulté ayant, même de manière indirecte, une incidence sur l'instruction ou le sens de la décision du Maire à intervenir.

Article 8 – Modalités des échanges entre les parties

Les demandes d'autorisation d'enseigne et les déclarations préalables ne bénéficient pas de mécanismes de dématérialisation. Ainsi, les communes qui recevront de telles demandes obligatoirement sur support papier sont tenues de les enregistrer dans le logiciel métier.

Sous réserve et dans le respect des dispositions précédentes, les échanges par voie électronique sont privilégiés entre la Commune, le Service d'instruction des publicités et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction. Dans ce contexte, les échanges par voie électronique se font par boîte de courrier électronique à l'adresse suivante : clemence.bellamy@leves.fr

Article 9 – Délégation de signature pour les actes d’instruction

Pour l’instruction des demandes et des actes prévus à la présente convention et confiée au Service d’instruction des publicités, le Maire donne, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef et aux agents dudit Service d’instruction chargés de l’instruction des demandes, conformément à l’article L5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales et aux articles L581-1 et suivants du Code de l’environnement.

Cette délégation de signature concerne exclusivement les actes d’instruction, dont notamment la notification et l’envoi :

- Des courriers d’incomplet (demandes de pièces complémentaires) ;
- Des demandes d’avis auprès des services consultés.

Cet arrêté portant délégation de signature du Maire de la Commune doit être transmis au plus tard avec le premier dossier confié au Service d’instruction des publicités.

La Commune est systématiquement informée par courriel et par l’intermédiaire du logiciel métier des actes signés par les agents du Service d’instruction en vertu de cette délégation.

Article 10 – Contentieux administratifs et infractions pénales

a) Contentieux administratifs

Il appartient à la Commune de répondre aux recours. Le Service d’instruction des publicités est informé par la Commune des recours gracieux et contentieux portant sur les autorisations de dispositifs publicités et les déclarations préalables.

À la demande de la Commune, le Service d’instruction peut librement apporter, dans la limite de ses compétences, son concours à la Commune pour les réponses aux recours gracieux introduits par des personnes privées ou publiques autres que Chartres métropole, portant sur les actes visés aux articles 2 et 2.1 de la présente convention.

Ce concours pourra prendre la forme de conseils, notes explicatives ou de projets de rédaction de courrier.

Toutefois, le Service d’instruction des publicités n’est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente en tout ou partie de la proposition faite par le service instructeur et, d’une manière générale, en cas d’incompatibilité avec une mission qu’il assure déjà.

En cas de recours contentieux, la Commune fera son affaire de la sollicitation d’un avocat dont les frais resteront à sa charge. Le Service d’instruction apportera tout élément pertinent en sa

possession nécessaire pour assurer la défense de la décision et des intérêts de la Commune, sauf dans le cas où la proposition de décision faite par le service instructeur n'aura pas été en tout ou partie suivie par le Maire.

b) Infractions pénales

À la demande de la Commune, le Service d'instruction des publicités peut lui porter assistance dans le déroulement de la procédure pénale visée aux articles L.581-34 et suivants du Code de l'environnement, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation relative aux dispositifs de publicité, enseigne et préenseigne dont l'instruction lui a été confiée. En revanche, comme déjà indiqué dans la présente convention, le constat des infractions et la procédure qui en suit demeure de la compétence exclusive de la commune.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pour les dossiers instruits par le Service d'instruction des publicités pendant la période de validité de la présente convention.

Article 11 – Responsabilités

Dans le cadre du Service d'instruction des publicités, les agents de Chartres Métropole agissent sous l'autorité du Maire lorsqu'ils instruisent un acte ou une autorisation pour le compte de la Commune. De ce fait la responsabilité de la Commune vis à vis des demandeurs ou des tiers reste pleine et entière.

La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler Chartres Métropole en garantie et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige, sauf en cas d'inexécution par Chartres Métropole des obligations prévues par la présente convention.

En tout état de cause la responsabilité de Chartres Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le Service d'instruction des publicités ne sera pas suivie en tout ou partie par le Maire.

Article 12 – Dispositions financières

Le recours par la Commune bénéficiaire au Service d'instruction des publicités géré par Chartres Métropole ne donne pas lieu à rémunération.

La Commune bénéficiaire et Chartres Métropole gestionnaire assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. Notamment, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires sont à la charge de la Commune et toutes les dépenses d'affranchissement générées par les courriers envoyés par le Service d'instruction sont à la charge de Chartres Métropole.

Article 13 – Protection des données personnelles

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant (la communauté d'agglomération) s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement (la commune) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Le sous-traitant traite les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet du contrat.

Il traite les données **conformément aux instructions du présent contrat** du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une de ces instructions constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

Le sous-traitant s'engage à prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat; à ne pas faire de copie ni utiliser des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de la prestation de maintenance; à ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales; et en fin de contrat.

Il veille à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :

- S'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
- Reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

Le sous-traitant évalue les risques inhérents au traitement et s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque. Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement.

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le sous-traitant notifie sans délai au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : mail par l'adresse dpo@agglo-ville.chartres.fr. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- ✓ La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- ✓ Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données du sous-traitant ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- ✓ La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- ✓ La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- ✓ Le sous-traitant peut prendre, en cas d'urgence avérée, des mesures correctives, et notamment la suspension du service d'hébergement afin de mettre fin à la violation et à ses éventuelles conséquences sans préjudices sur les contrats conclus antérieurement et/ou postérieurement concernant le Service.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Seul le responsable de traitement communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à conserver les données à caractère personnel traitées dans son logiciel métier, jusqu'à destruction conformément aux règles en vigueur.

Le délégué à la protection des données de Chartres Métropole :

Nom : CARIOU

Prénom : Bran

Adresse mail principale : dpo@agglo-ville.chartres.fr

Téléphone : 02.37.23.40.00

Fonction : Juriste, DPO, référent CADA

Délégué à la protection des données : Interne

En cas de modification ultérieure de l'identité et/ou des coordonnées de l'interlocuteur susvisé, le responsable de traitement en informe le sous-traitant sans délai.

A défaut d'avoir désigné un délégué à la protection des données, le responsable de traitement (la Commune) communique l'identité et les coordonnées de toute autre personne habilitée à traiter des questions relatives à la collecte et au traitement de données à caractère personnel.

Article 14 – Demandes de communication de documents administratifs

Lorsqu'une demande de communication de documents administratifs, au titre de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 est faite par un tiers, il reviendra à la commune de répondre à cette demande.

Dans le cas où Chartres Métropole serait destinataire d'une telle demande, elle le transmettra dans les plus brefs délais à la commune.

Article 15 – Durée

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de signature de celle-ci entre les parties.

Elle est conclue jusqu'au dernier jour du sixième mois suivant le premier renouvellement général du conseil municipal de la commune et du conseil communautaire de Chartres Métropole.

La présente convention pourra être renouvelée par accord exprès des parties avant la fin de l'expiration du délai à l'initiative de la commune bénéficiaire. Sans manifestation de la volonté de cette dernière de renouveler la présente convention, elle prendra fin conformément au droit des contrats.

Article 16 – Modification

Toute modification du contenu de la présente convention fait l'objet d'un avenant conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Article 17 – Résiliation

Chaque partie signataire a la possibilité de mettre fin à la présente convention à tout moment, sans avoir à justifier le motif, dans les mêmes formes ayant présidé à sa conclusion, sans que cette résiliation ne donne alors lieu à aucune indemnité de part et d'autre.

La décision de résiliation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de trois mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

La présente convention est résiliée de plein droit en cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations ou aux dispositions de la présente convention, non dû à un cas de force majeure telle que définie dans le Code civil. La résiliation prend alors effet dans un délai d'un mois après mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le Service d'instruction des publicités conserve l'instruction des demandes déposées avant la date d'expiration du délai de préavis et la prise d'effet de la résiliation.

Article 18 – Recours et règlement des litiges

Toute réclamation de l'une ou l'autre des parties relative à l'exécution de la présente convention doit être adressée à la partie mise en cause par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour trouver un accord amiable préalablement à tout recours contentieux. À défaut d'accord amiable, le litige est alors soumis au Tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Chartres, le

La communauté d'agglomération Chartres
Métropole, gestionnaire du Service commun
d'instruction,
Le Président de Chartres métropole

Jean-Pierre GORGES

La Commune de Lèves
Bénéficiaire du Service commun
d'instruction,
Le Maire de la commune,

Rémi MARTIAL

