AR-Préfecture
095-219503943-20261021-6-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 21-10-2026
Publication le : 21-10-2026

N° 2026/162

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an **DEUX MILLE VINGT SIX** le **15 octobre** à 20 heures 00. Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle L'Intemporelle en séance publique, sous la présidence de Monsieur Pierre-Edouard EON, Maire.

Etaient présents :
MM/Mmes : Pierre-Edouard EON Maire, Alexandre DOHY(+1), Laurence BARTHÉLÉMI, Rémi DU PELOUX, Catherine GAUTIER, Stanislas BARTHÉLÉMI, Patricia JOGEE, Hubert MARCHAIS, Estelle PECQUEUX, Eric LEMAIRE, Solène LE MOAL (+1), Jean-Marc PECQUEUX, Grégory CROZZOLO, Elodie TEIXEIRA, Eric LEROYER, Audrey MERI, Marie-France HOFFMANN, Philippe MONTAIGNE, Marianne DECONINCK, Marc BOURALY, Joséphine VIN, Hugo SAUNIER, Frédérique DOHY, Jérôme DURIEUX, Sandrine LE BELLER, Bruno LE DISEZ formant la majorité des membres en exercice.

Date de convocation :
8 octobre 2026

Date d'affichage :
9 octobre 2026

Nombre de conseillers

En exercice :	29
Présents :	26
Votants :	28

Etaient absents représentés :
Frédérique BACQUET représentée par Alexandre DOHY
Jeanne BEURY-JOSSELIN représentée par Solène LE MOAL

Etait absent non représenté :
Pascal FRANCK

Marie-France HOFFMANN est désignée secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

OBJET : Approbation d'une convention de gestion relative au service intercommunal mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols avec la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts (CCVO3F)

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2026/06/07 du Conseil Communautaire du 26 juin 2026 relative à une convention de gestion du service intercommunal mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols avec la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts (CCVO3F),

Vu le projet de convention relative à la gestion d'un service d'application du droit des sols intercommunal mutualisé entre la CCVO3F et ses communes membres,

Considérant que depuis le printemps 2024, à l'image des autres communes membres de l'intercommunalité, la Ville de Méry-sur-Oise a mutualisé l'instruction des autorisations d'urbanisme avec la CCVO3F,

Considérant que cette mutualisation, qui repose sur une convention en vigueur datant de 2005, montre ces limites du fait de l'évolution autant juridique que technique qui s'est opérée depuis une vingtaine d'années, avec plus particulièrement les saisines par voie électronique et dématérialisée des autorisations d'urbanisme,

AR-Préfecture
095-219503943-20261021-6-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 21-10-2026
Publication le : 21-10-2026

Considérant que, afin d'accompagner la montée en puissance de la dématérialisation, de sécuriser les procédures, et d'harmoniser les pratiques entre les communes membres, il est proposé d'adopter une nouvelle convention, étant précisé que celle-ci ne constitue pas un transfert de la compétence urbanisme au profit de la CCVO3F,

Considérant que cette nouvelle convention, qui porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, vise à mieux clarifier ce qui relève de la CCVO3F de ce qui reste à la charge de la Ville,

Considérant que cette convention est conclue pour une durée de six ans à compter de sa notification, et sera renouvelable tacitement une fois après cette période,

Après avis de la Commission Urbanisme, Travaux , Environnement, Affaires Générales et Mobilités en date du 5 octobre 2026,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité :**

APPROUVE dans les termes annexés à la présente délibération, la convention relative à la gestion du service intercommunal mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols à signer avec la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts (CCVO3F),

PRECISE que cette convention est conclue pour une durée de six ans à compter de sa notification, et sera renouvelable tacitement une fois après cette première période,

DIT que la dépense en résultant, sera inscrite au budget communal conformément à la nomenclature budgétaire en vigueur,

AUTORISE Monsieur le Maire de Méry-sur-Oise, ou en cas d'absence ou d'empêchement son représentant délégué habilité à cet effet, à signer tous documents relatifs à la présente affaire, et notamment tout acte authentique s'y rapportant,

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 15 octobre 2026

La secrétaire de séance

Marie-France HOFFMANN
Conseillère municipale

Le Maire,

Pierre-Edouard EON
Vice-président du Conseil départemental du Val-d'Oise

AR-Préfecture
095-219503943-20261021-6-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 21-10-2026
Publication le : 21-10-2026

CONVENTION RELATIVE A LA GESTION D'UN SERVICE D'APPLICATION DU DROIT DES SOLS INTERCOMMUNAL MUTUALISE (ADS)

ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE L'OISE ETDES 3 FORETS ET SES COMMUNES MEMBRES

Entre,

La Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts (CCVO3F), 78 rue Pierre Brossolette 95590 PRESLES, **représentée par Monsieur Sébastien PONIATOWSKI son Président**, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil Communautaire n° du 10 avril 2026 ;

Ci-après désignée « la Communauté de Communes »

D'une part,

Et

La Commune de Méry sur Oise, représentée par Pierre-Edouard EON, son Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil municipal n° 162 du 15/10/2026

Ci-après désignée « la Commune »

d'autre part,

Vu les dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5214-16-1 permettant à la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts et aux communes membres de conclure des conventions la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à toute autre collectivité territoriale ou établissement public ;

Vu l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales permettant à un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) et une ou plusieurs communes membres de se doter de services communs, en dehors des compétences transférées ;

Vu l'article L.422-8 du Code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services instructeurs de l'Etat pour toute commune compétente appartenant un EPCI de plus de 10 000 habitants ;

Vu les dispositions du Code de l'urbanisme, notamment en son article R.423-5-1 du Code de l'urbanisme autorisant les modalités d'échanges électroniques entre le service instructeur, le pétitionnaire et l'autorité de délivrance de l'acte ;

Vu le Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 septembre 2005 décidant de modifier le 4ième alinéa de l'article 10 des statuts pour prendre en charge l'instruction de tous les dossiers du droit des sols.

Considérant que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la gestion du service d'application du droit des sols.

PREAMBULE

La présente convention s'inscrit dans l 'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés au travers de la simplification des procédures et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir des modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente et la Communauté de communes, service instructeur, 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 ;
- harmonisent les pratiques tout en favorisant l'émergence d'une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- tendent vers une dématérialisation progressive de l'instruction des actes d'urbanisme

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exercice du service mutualisé ADS de la Communauté de communes dans le domaine de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune de Méry sur Oise,

ARTICLE 2 - Champ d'application

La présente convention s'applique aux actes, déposés durant sa période de validité, que la commune confie au service ADS, hormis les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol relevant spécialement de la compétence État, article L.422-2 du code de l'urbanisme.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision.

La CCVO3F mettra à disposition :

- des communes le logiciel commun du droit des sols Cart@Ds et de son suivi (formation, assistance à l'utilisation), la téléprocédure spécifique permettant de recevoir par voie électronique, sous forme dématérialisée les autorisations d'urbanisme ;
- un devis de mise à jour du logiciel Cart@Ds devra être sollicité par les communes lors de modification de PLU, servitudes.... La facture sera prise en charge par la ville.

Le lien vers le portail urbanisme usager (PUU) pour les pétitionnaires permettant le dépôt dématérialisé des dossiers ADS sera donné par les communes.

Le service ADS assure à la demande de commune, l'instruction des actes suivants :

- Certificat d'urbanisme informatif (CUa)
- Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)
- Déclaration préalable (DP)
- Déclaration préalable (DP) modificative
- Permis de démolir (PD)
- Permis de construire (PC)
- Permis de construire modificatif (PC modificatif)
- Permis d'Aménager (PA)
- Permis d'Aménager modificatif (PA modificatif)
- Le transfert d'une de ces autorisations

ARTICLE 3 - Modalités d'exécution de la convention

3.1 - Lieu d'exécution de la mission

La mission est effectuée à compter de la signature de la convention, dans les bureaux de la Communauté de communes 1 avenue Jules Dupré 95290 L'ISLE ADAM.

3.2 - Respect des règles déontologiques

La Communauté de communes peut refuser d'exécuter cette prestation si des règles déontologiques le lui imposent, si la Commune se trouve à devoir travailler via cette mission contre ses intérêts, ou si une infraction semble risquer d'être constituée au fil des instructions qui lui sont données au titre des présentes.

Aucune partie à la présente convention ne peut se prévaloir d'une quelconque ignorance de tout texte législatif, administratif, communautaire, national ou local et, d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution de la présente convention.

3.3 - Durée d'exécution

La présente convention est établie pour une période de 6 ans. A l'expiration de ce délai, elle pourra être reconduite tacitement une fois.

3.4 Confidentialité

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés à la commune ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la consultation sont confidentiels. Par ailleurs, la communauté de communes se reconnaît tenue au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont elle pourra avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention. Elle s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune membre de la Communauté de Communes concernée.

La Communauté de communes garantit par ailleurs qu'elle tiendra ses agents informés des termes de la présente convention.

3.5 - Logiciel d'Instruction :

La Communauté de communes s'équipe d'une solution logicielle full-web. Chaque commune a un identifiant et un mot de passe lui permettant d'enregistrer les dossiers, d'éditer un récépissé de dépôt, de consulter l'état d'avancement de l'instruction et de délivrer l'avis du Maire, de consulter les services gestionnaires.

ARTICLE 4 - Echanges et modalités de transfert des pièces et dossiers (Mise en place de la dématérialisation)

Les dossiers seront transmis **dans un délai de 3 jours** par la commune par dématérialisation via Cart@Ds au service instructeur intercommunal.

Lorsqu'un dossier n'est pas déposé sur le portail SVE, la commune assure la création du dossier et l'intégration des pièces sur Cart@Ds

ARTICLE 5 - 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, la commune reste le point d'entrée ; la commune assure les tâches suivantes :

5.1 - Lors de la phase du dépôt de la demande

- Accueil, information du public :

  La commune délivre les Informations règlementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLU, servitudes, régime de taxes et participations, etc.). Elle met à disposition de tout usager le document d'urbanisme opposable, permet sa consultation en Mairie et répond à toute question sur la règle applicable de Ier niveau (zonage et vocation zone, type d'autorisation d'urbanisme à déposer, etc.) .

  A ce stade, le service instructeur peut, sur demande du maire, apporter son concours à la commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en Instruction.

- Réception et vérification des demandes :

  Vérification que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire.

  Contrôle de la présence et du nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande.

  Affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier conforme à la réglementation applicable délivrance du récépissé de dépôt de dossier.

  Enregistrement des dossiers Cerfa sur Cart@Ds et scan des plans en respectant la nomination des documents (PLAT'AU).

- Affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou déclaration dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction.

5.2 - Lors de la phase de complétude du dossier

- Transmission, par voie dématérialisée, de tous les éléments en possession de la mairie nécessaires à l'instruction (en particulier l'avis du Maire).
- Vérification de la datation, du contenu de la demande de pièces complémentaires et signature de la demande.
- Scan des pièces complémentaires réceptionnées et intégration dans le logiciel Cart@Ds.

Les relations entre la commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur les éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du Maire est prépondérante. Si besoin, le service instructeur pourra demander au Maire de compléter son avis par ces éléments d'appréciation.

5.3 - Lors de la notification de la décision et suite donnée

- Vérification du contenu du projet de décision et signature de l'arrêté.
- En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, la commune contactera le service instructeur pour rechercher une solution. Si le désaccord persiste sur l'interprétation des règles d'urbanisme applicables, il relève de la responsabilité du Maire de suivre ou non l'avis du service instructeur.
- Suite à la signature, la commune :
  - ➢ conserve un exemplaire en Mairie
  - ➢ procède à l'affichage de la décision ou de la déclaration en Mairie pendant les délais prescrits par le code de l'urbanisme (ou affichage d'un tableau de synthèse des dossiers délivrés ou refusés)
  - ➢ enregistre et transmet pour information une copie de la DOC (déclaration d'ouverture de chantier) et de la DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) au service urbanisme

- Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision rédigée à la suite de la proposition du service instructeur, par le portail utilisateur urbanisme si la demande a été déposée par voix dématérialisée ou sinon par lettre recommandé avec demande d'avis de réception avant la fin du délai légal d'instruction.

  Simultanément, le Maire transmet via Cart@Ds un exemplaire à la Communauté de communes avec précision de la date de notification et de transmission au contrôle de légalité.

- Après la clôture d'instruction par la CCVO3F, toute demande de documents sera traitée par la commune concernée.

  ***IMPORTANT** : Le contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme et le contentieux sont à la charge de la commune.*

  Les travaux sur des établissements recevant du public (ERP) non intégrés dans un permis de construire et donc soumis uniquement au code de la construction et de l'habitation, sont à la charge de la commune.

  Les demandes de déclaration préalable et d'autorisation de publicité, pré enseigne et enseigne (installation, remplacement et modification) relevant du Code de l'Environnement ne sont pas instruites par le service instructeur. Ils sont à la charge de la commune.

5.4 - Achèvement des travaux et récolement

- La commune réceptionne les déclarations d'ouverture de chantier DOC) et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) ;

- Télétransmission au service ADS les DOC et DAACT des permis et DAACT des déclarations préalables ;

- Contrôle par les services de la commune, pour les travaux autorisés par le maire au nom de la commune, de l'exactitude des déclarations du pétitionnaire attestant leur achèvement et leur conformité avec l'autorisation délivrée, par la réalisation éventuelle d'un récolement.

- La contestation de la conformité doit être notifiée au demandeur dans un délai de 3 mois.

- En particulier, la commune assure le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 du code de l'urbanisme où le récolement est obligatoire : immeuble de grande hauteur (IGH), établissements recevant du public (ERP), zone de risque d'un plan de prévention contre les risques naturels, technologiques ou miniers, monument historique ou bâtiment situé dans un site classé ou inscrit. Dans ces cas, le délai de contestation de la conformité est porté à 5 mois.

- Le récolement obligatoire est réalisé en liaison avec le service départemental d'incendie et de secours, s'agissant des ERP et IGH, et avec l'architecte des bâtiments de France (ABF) s'agissant de monuments historiques ou bâtiments en site classé ou inscrit.

- Lorsque les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, envoi par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 3 ou 5 mois selon le cas à compter de la réception de la DAACT, de la mise en demeure du pétitionnaire par le maire de se mettre en conformité avec l'autorisation accordée ou de déposer un permis de construire modificatif.

- A la demande du pétitionnaire, délivrance sous 15 jours de l'attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration préalable n'a pas été contestée, à l'expiration du délai de la contestation

ARTICLE 6 - Responsabilité de la Communauté de communes et les missions incombant au service mutualisé ADS.

La communauté de communes assure l'instruction règlementaire de la demande, depuis sa transmission via Cart@Ds jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

6.1 - Lors de la phase d'instruction

- Examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier.
- Vérification de l'enregistrement du dossier sur Cart@Ds et complétude dans les onglets spécifiques. Détermination du délai d'instruction au vu des consultations à lancer.
- Transmission au pétitionnaire de la notification du service instructeur, si le dossier déposé le justifie, d'un délai d'instruction supérieur du délai de droit commun, et/ou s'il se révèle incomplet.
- Notification au pétitionnaire, si le dossier déposé le justifie, d'un délai d'instruction supérieur du délai de droit commun, et/ou s'il se révèle incomplet.
- Consultation des personnes publiques et des services gestionnaires, commissions et services Intéressés par le projet conforment aux dispositions du code de l'urbanisme.
- Ex : ERDF, SDIS, DDT-Accessibilité, Département....
- Si le projet se situe dans un périmètre de servitudes des monuments historiques et des sites : transmission du dossier par voie de dématérialisation au Service départemental de l'architecture et du patrimoine (UDAP) pour avis de l'architecte des bâtiments de France (ABF).
- Examen de la conformité aux règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol applicables au terrain et au projet considéré.
- Examen technique du dossier.
- Transmission à l'autorité compétente du dossier lorsqu'il est soumis à enquête publique.
- Recueil et synthèse des différents avis.
- Accueil du pétitionnaire si besoin, après consultation des services de la Mairie et uniquement sur les dossiers en cours d'instruction ou instruits par le service mutualisé ADS.

6.2 - Lors de la notification de la décision et suite donnée

- Rédaction d'un projet de décision 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 :
  - *Soit d'une décision de refus,*
  - *Soit d'une décision de prolongation de 3 mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis (cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon Impérativement dans les 2 semaines qui précèdent la fin dudit délai).*
- Transmission via Cart@Ds de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative. Dans le cas où le service ADS ne rencontre pas de dysfonctionnement lié à la dématérialisation, pour les permis, cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon dans les 2 semaines qui précèdent la fin dudit délai.

Le service instructeur est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Président de la Communauté de communes. Il agit en concertation avec le Maire qui donne instruction pour l'examen des dossiers de sa commune. Il informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration. Il organise une veille juridique et une information auprès des agents communaux.

6.3 - Accueil du public

Le service ADS n'a pas vocation à recevoir du public. Cependant, pour faciliter le suivi du dossier et la qualité des échanges, le public peut être accueilli sur rendez-vous, pour l'examen des avant-projets, à la demande de la commune pour des dossiers ou questions complexes et/ou à enjeux importants et après concertation avec la commune sur l'objet de la demande du pétitionnaire.

Si l'instructeur en ressent le besoin, il pourra aussi recevoir le demandeur ou l'architecte d'un projet, sur rendez-vous.

6.4 - Accompagnement, aide et conseils techniques à la commune

Pour les dossiers complexes ou à enjeux, de façon ponctuelle et dans la mesure de ses moyens et disponibilités, le service ADS répondra aux requêtes des élus ou agents communaux, voire se rendra sur place si nécessaire. Il pourra également participer si nécessaire aux commissions urbanisme mis en place par les communes.

Pour tout projet d'envergure (construction de logements collectifs, bâtiments recevant du public – ERP, etc.), les communes devront informer le service ADS et l'associer dès les réunions de démarrage, afin de garantir un traitement sécurisé, cohérent et conforme du projet.

S'il apparaît qu'un accompagnement à l'utilisation du logiciel Cart@Ds ou qu'un rappel des modalités d'enregistrement et d'utilisation semble nécessaire, le service ADS apportera des éléments d'information aux agents de la commune et de la Communauté de Communes utilisant le logiciel Cart@Ds.

ARTICLE 7- Classement, archivage, statistiques, taxes

Un exemplaire se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol instruits dans le cadre de la présente convention sera classé et archivé à la Mairie :

- pour les Permis de construire et permis d'aménager : à conserver 10 ans,
- pour les Déclarations préalables : à conserver 10 ans et à détruire selon les règles applicables aux archives publiques.

La Communauté de communes assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique à la commune en application du code de l'urbanisme pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

En raison du transfert à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) de la liquidation des taxes d'urbanisme pour les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1er septembre 2022, le service instructeur n'assure plus la transmission des dossiers au service fiscalité de la Direction Départementale des Territoires (DDT) (exceptées demandes antérieures à cette date et en cours d'instruction à ce jour notamment demandes liées à des PC modificatifs pour des PC anciens).

ARTICLE 8 - Recours

8.1 - Recours gracieux

La commune informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours gracieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions.

Le concours du service ADS ne portera que sur les autorisations et actes visés à l'article 1 de la présente convention, instruits par lui. Le service ADS apportera à la demande de la commune dans la limite de ses compétences, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision. Cette transmission pourra prendre la forme d'une proposition de courrier de réponse audit recours gracieux. Les communes doivent accuser réception des recours en mentionnant les voies et délais de recours contentieux dans leur réponse.

En tant que de besoin, le service ADS participe aux conciliations organisées au stade précontentieux dans le but de trouver un règlement amiable aux litiges éventuels. Le service ADS assure un rôle d'accompagnement et de conseil.

Toutefois, le service ADS n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

8.2 - Recours contentieux

Tout recours contentieux reste à la charge des communes adhérentes au service.

La commune adhérente informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours contentieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions. Le service ADS communique à la commune adhérente et/ou à son avocat toutes les informations et documents nécessaires à la défense des intérêts de la commune.

Dans l'hypothèse où la commune serait entrainée dans un contentieux indemnitaire relatif à une autorisation ayant été instruite par le service instructeur ADS, la commune et la communauté de communes renoncent l'une et l'autre à leur droit de demander une indemnisation à l'autre partie et d'appeler l'autre partie en garantie, sauf en cas de faute lourde ou de manquement caractérisé aux obligations définies par la présente convention.

La présente clause est sans incidence sur les droits des tiers ni sur les actions susceptibles d'être engagées par ceux-ci devant la juridiction compétente.

ARTICLE 9 - Contrôle et suivi

La commission environnement désignée par la Communauté de Communes et les techniciens se réuniront, au moins une fois par an et en tant que de besoin pour faire le point sur la gestion du service.

Un bilan annuel de l'activité du service sera réalisé.

ARTICLE 10 - Résiliation et litiges

10.1 - Résiliation amiable

La Commune ou la Communauté de communes peuvent résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois avant la date anniversaire de la signature de la convention. Au-delà du délai de préavis, la résiliation sera effective qu'à la date anniversaire de la signature de la convention de l'année suivante.

10.2 - Résiliation aux torts

La résiliation aux torts d'une partie peut être demandée par l'autre partie en cas de manquement grave ou répété à ses obligations contractuelles, dûment constaté à l'issue de la procédure contradictoire prévue ci-après.

Cette résiliation peut donner lieu, le cas échéant, à l'indemnisation du préjudice direct, certain et matériel subi par la partie lésée, à l'exclusion de tout préjudice indirect, financier futur ou manque à gagner.

Le montant de l'indemnisation éventuelle est apprécié au regard des justificatifs produits.

Aucune résiliation d'une partie ou d'une autre ne peut avoir lieu sans être précédée des étapes suivantes :

- Organisation d'une réunion d'explication et de conciliation à l'initiative de la partie qui entend résilier, et ce sous quinzaine à dater de la réception de ladite LRAR. . Tenue de cette réunion.
- Courrier simple demande les correctifs avec un délai de mise en œuvre
- Mise en demeure par LRAR indiquant les reproches qui sont faits ainsi que le fait qu'une résiliation est envisagée avec invitation à accéder à tout document utile pour éclairer ce litige.

En cas d'échec de la conciliation, la résiliation fautive peut avoir lieu dans un délai de trois semaines.

D'une manière générale, aucun litige ne peut porter devant les juridictions compétentes — sauf urgence majeure — sans qu'il soit fait au préalable recours à une procédure de règlement amiable des litiges dévolue au Juge administratif.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

ARTICLE 11 - Avenant

Des modifications pourront être apportées sous la forme d'avenant à la présente convention notamment en cas d'évolution législative.

Fait à L'Isle Adam, en deux exemplaires originaux, le 15/10/2026

Pour la Communauté de Communes

Le Président,

Pour la Commune de Méry sur Oise

Le Maire,

MAIRIE DE MÉRY-SUR-OISE (VAL D'OISE)

AR-Préfecture

095-219503943-20261021-6-DE

Acte certifié éxécutoire

Réception par le Préfet : 21-10-2026

Publication le : 21-10-2026