

CONVENTION DE SERVICE COMMUN

Chargé de l'instruction et du contrôle de la publicité extérieure

La convention est établie entre :

La communauté d'agglomération de Saint-Brieuc Armor Agglomération, sise 5 Rue du 71^{ème} Régiment d'Infanterie à Saint-Brieuc représentée par Monsieur Ronan KERDRAON, son président, dûment habilitée par délibération du conseil communautaire n° DB-289-2024 en date du 19 décembre 2024 :

Ci-après dénommée "la communauté d'agglomération" d'une part,

Et :

La commune de **Hillion**, représentée par son Maire, **Annie GUENNOU** agissant en vertu des délibérations prises par le Conseil Municipal en date des **22 mai 2023 et 3 mars 2025**,

Ci-après dénommée "la commune", d'autre part,

Ci – après dénommées collectivement "les Parties"

Préambule

La loi Climat et résilience n° 2021-1104 du 22 août 2021 prévoit la décentralisation des pouvoirs de police de l'affichage (enseignes, pré-enseignes et publicités) à partir du 1^{er} janvier 2024 et leur transfert aux communes. Aux termes du débat local encadré par les dispositions de l'article 17 de cette même loi, le Président de Saint-Brieuc Armor Agglomération a décidé de renoncer au transfert de la compétence et de créer un service commun chargé de l'instruction et du contrôle de la publicité extérieure, pour le compte de ses communes adhérentes. Le service commun est créé par délibération le jeudi 19 décembre 2024.

La présente convention vise à définir les modalités de travail entre le service commun et les communes qui y adhèrent.

Un projet de Règlement Local de la Publicité intercommunal est par ailleurs porté par Saint-Brieuc Armor Agglomération et doit être soumis au vote du Conseil d'Agglomération du 19 décembre

2024. Les services de la Communauté d'Agglomération seront chargés d'assurer la publicité et la communication de ce nouveau règlement, auprès des administrés et des communes.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de

- définir le champ d'intervention du service commun,
- fixer les modalités de travail en commun entre la communauté d'agglomération et la commune, tout en veillant au respect des responsabilités de chacun d'entre elles
- fixer le fonctionnement du service commun notamment les moyens humains dédiés aux missions relatives à l'affichage extérieur ainsi que les modalités de financement du service apporté aux communes.

Il est rappelé que le Maire reste, en tout état de cause, responsable de la réception des dossiers et conserve les pouvoirs de police de la publicité extérieure.

Le dépôt des déclarations et des demandes d'autorisation relatives aux dispositifs d'affichage continuera à se faire dans la commune conformément aux articles R-581-8 et R581-9 du Code de l'environnement.

I^{ère} partie : Cadre général d'intervention et répartition des missions entre le service commun et la commune

Article 2 : Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après

a) L'instruction des autorisations relatives à l'affichage extérieur

Le service commun « Instruction et contrôle de la publicité extérieure » prend en charge la procédure d'instruction des autorisations et actes, à compter de l'enregistrement de la demande par la commune dans le progiciel dédié jusqu'à la signature et la notification par le maire de sa décision. Il s'agit des demandes suivantes transmises par la commune :

- Les demandes d'autorisation concernant les enseignes,
- Les demandes d'autorisation concernant les enseignes temporaires lorsqu'elles sont installées sur un immeuble ou dans un lieu mentionné à l'article L. 581-4 ou lorsqu'elles sont scellées au sol ou installées sur le sol dans un lieu mentionné à l'article L. 581-8,
- Les emplacements de bâches comportant de la publicité (cela ne concerne pas le remplacement ou la modification des bâches existantes qui sont soumis à simple déclaration),
- L'installation de dispositifs publicitaires de dimensions exceptionnelles liés à des manifestations temporaires,
- Les demandes d'autorisation concernant l'installation de dispositifs de publicité lumineuse autres que ceux qui supportent des affiches éclairées par projection ou par transparence, qu'ils soient installés ou non sur du mobilier urbain,

b) L'enregistrement des déclarations préalables

Le service commun enregistre et tient le bilan des déclarations préalables, transmises par mail par la mairie. Il s'agit des déclarations relatives à l'installation, la modification ou le remplacement

- des dispositifs ou matériels qui supportent de la publicité
- des pré-enseignes dont les dimensions excèdent 1 mètre en hauteur ou 1,50 mètre en largeur
- des bâches publicitaires (remplacement ou modification)

c) Le contrôle des dispositifs relatifs à l'affichage extérieur et l'assistance à la commune dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

Le Service commun assure l'assistance auprès des communes dans le contrôle de l'application de la réglementation et la mise en œuvre des procédures à l'encontre des dispositifs en infraction. Les champs d'intervention respectifs de la commune et du Service Instructeur sont précisés à l'article 4 de la présente convention.

Article 3 : Responsabilité du Maire

Conformément aux articles L. 581-14-2 et L. 581-21 du Code de l'Environnement, le maire de la commune est compétent en matière de police de l'affichage extérieur, et ce même si le règlement local de publicité est établi au niveau intercommunal. Les autorisations sont délivrées en son nom et il est seul compétent pour l'ensemble des actes relatifs à la mise en œuvre des mesures de police à l'encontre des dispositifs en infraction.

Article 4 : Répartition des missions entre le Maire et le service instructeur

Le détail de la répartition des missions figure au tableau joint en annexe I.

Instruction

Par disposition législative, la mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d'autorisations et déclarations d'affichage ainsi que les pièces complémentaires. Le progiciel mis en place par le service commun permet un suivi partagé de l'instruction du dossier, pour les services municipaux et le service instructeur.

Ainsi, le Maire reçoit les demandes d'autorisation déposées en format papier ou électronique et les transmet au service commun, qui examine techniquement le dossier et propose au Maire un projet de décision motivé.

Le Maire transmet également les déclarations préalables au service commun.

Contrôle

Le maire est l'autorité compétente en matière de police, notamment pour les procédures mises en œuvre à l'encontre des dispositifs irréguliers.

Le service commun vérifie l'exécution des décisions sur le terrain et identifie les dispositifs non conformes au règlement en vigueur. Il informe la commune et les administrés concernés par une mise en conformité, et constitue l'interlocuteur technique principal des administrés concernés.

Procédure

Le service commun assiste la commune sur la procédure juridique relative aux infractions. Cette procédure reste de la responsabilité du Maire.

Article 5 - Modalités des échanges entre le service commun et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service commun et les personnes publiques, service ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

A cet effet, le maire communique au service commun une adresse courriel valide à laquelle tous les documents produits par le service commun dans le cadre de ses missions seront envoyés, par voie électronique, de manière privilégiée via le logiciel d'instruction, qui permet notamment d'échanger et de stocker les pièces nécessaires au dossier.

Par ailleurs, la commune s'assure que la boîte à lettres électronique "classique" est relevée au moins une fois par jour ouvré et que les messages électroniques concernant la présente convention sont traités dans les meilleurs délais.

Ces échanges seront à réaliser de préférence en format "PDF" ou "JPEG" pour les formats image.

Pour les missions d'instruction et de contrôle, le service commun assure l'animation régulière de lieux d'échanges avec les communes selon les modalités suivantes :

- un comité de pilotage réunissant les référents des communes adhérentes (élus et techniciens), se réunit deux à trois fois par an et
 - définit des priorités de veille sur le territoire
 - partage les points de vigilance attendus des communes sur l'instruction (par exemple : identification de pétitionnaires en difficulté à accompagner en avant-projet, méconnaissance du règlement en vigueur chez certains administrés, sensibilité de certains aspects réglementaires, remontées sur les interprétations...)
 - partage un avancement de la veille et du contrôle sur l'ensemble des communes

Ce comité de pilotage débattera chaque année du bilan des actions menées et du fonctionnement du service commun, afin d'y apporter les ajustements d'organisation qui conviennent.

- Le représentant du service commun participe aux Comités de site, animés par les équipes de la Direction du Développement économique de SBAA, réunissant les entreprises par secteur géographique (zones d'activités par exemple) autour des enjeux de relation entreprise
- le service commun produit un bilan annuel de ses interventions par commune (instruction et contrôle) et les leur transmet individuellement
- un dossier partagé est mis en place avec les communes adhérentes (cloud), pour y répertorier tous les courriers et actes relatifs au contrôle
- Le Maire et ses services, tout comme le service commun, ont accès au suivi des instructions via le logiciel.
- Un bilan annuel est débattu au sein des commissions Développement économique et urbanisme de SBAA

Article 6 - Classement, archivage, statistiques, taxes

Le service commun classe et archive, de manière numérisée ou non, un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit de l'affichage extérieur, instruits dans le cadre de la présente convention.

Les documents attachés du logiciel d'instruction ne peuvent être considérés comme un archivage

officiel.

En cas de résiliation de la présente convention ainsi qu'à l'échéance de leur durée de validité, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Article 7 – Fonctionnement du service

La communauté d'agglomération s'engage auprès des communes bénéficiant du service commun, à assurer une continuité de service ainsi que le bon fonctionnement de ce dernier.

La communauté d'agglomération est en charge d'organiser la formation des agents du service commun en matière d'instruction et de contrôle de la publicité extérieure.

2^{ème} partie : Organisation du service commun

Article 8 – La composition et l'organisation du service commun

Afin d'assurer son bon fonctionnement, le service est constitué de la manière suivante :

- 0,6 ETP poste chargé de l'accompagnement, de l'instruction et du contrôle de la publicité extérieure (catégorie B).

Il bénéficiera d'un appui des équipes de la Direction du Développement Économique et de l'Emploi de l'Agglomération non facturé aux communes pour la veille de terrain, la coordination du service commun et la comptabilité (réfèrent financier).

Le dimensionnement du service est calculé sur la base

Pour l'instruction

- d'une estimation du nombre de dossiers annuels pour les communes adhérentes¹
- de l'application du ratio de 300 dossiers équivalents permis de construire pour un instructeur, un dossier de demande d'autorisation d'enseigne étant évalué à 0,7 EQPC.

Pour le contrôle

- du nombre de dispositifs publicitaires illégaux et non conformes par commune

La communauté d'agglomération, en accord avec les communes sera susceptible de faire évoluer la composition de ce service au regard de l'activité réellement constatée et de son évolution.

Le service commun est rattaché hiérarchiquement à la Directrice du Développement économique et de l'Emploi de la Communauté d'Agglomération.

Article 9 – Modalités de remboursement

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun s'effectue sur la base du coût défini, auquel est appliquée une clé de répartition.

I. Détermination du coût total du service commun

- I Réalisée à partir du nombre d'unités légales dans les secteurs Commerce de gros & détail, transports, hébergement & restauration par commune (INSEE, 2021) et du nombre de dossier par commune traités par les services de la préfecture avant décentralisation, et par les services des communes ayant eu un Règlement local de la publicité

La communauté d'agglomération, en qualité de gestionnaire, détermine le coût du service commun Instruction et contrôle de la publicité extérieure, en prenant en compte :

- les salaires et charges :
 - majorés de 5% pour les frais de gestion (les assurances statutaires et responsabilité civile, l'action sociale, la participation prévoyance et complémentaire santé, et la prise en charge transport (domicile- travail),
 - majorés de 5% de la masse salariale constituée des agents du service commun pour les frais d'équipements, matériels, locaux et abonnement pour le stationnement du véhicule de service (pour la collectivité hébergeant le service),
- les éventuels frais de remplacement, déduction faite des remboursements versés par les organismes d'assurance,
- frais de fonctionnement et coûts annexes (frais de formation et de déplacements).

Ces modalités de calcul amènent à un coût du service commun estimé à 28 200€ pour l'année 2025 (0,6 ETP de catégorie B de 1^{er} échelon). L'agent est recruté selon les conditions de Saint-Brieuc Armor Agglomération.

2. Détermination du coût par commune

Le financement du service commun est assuré par les communes membres. Leur contribution annuelle est calculée selon les clés de répartition suivantes :

- Une première part établie à partir du nombre de commerces de gros et de détail, transports, hébergement et restauration (données INSEE, 2021), qui sera calculée sur la base de 50% des coûts réels constatés
- Une seconde part établie à partir du nombre de panneaux de publicité (fixes) à mettre en conformité avec le RNP et le RLPi (recensement 2023, mis à jour en 2024), calculée sur la base de 50 % des coûts réels constatés

Chaque commune sera informée annuellement du montant de sa contribution.

Les clés et les données permettant d'établir les clés de répartition seront fixes les deux premières années de fonctionnement du service, afin de stabiliser le niveau de contribution des communes.

Ainsi la contribution de chaque commune sera stable les 2 premières années sous réserve

- de l'évolution de la masse salariale
- de l'évolution des adhésions au service commun

Cette double clé de répartition sera revue pour la troisième année du service, pour tenir compte de l'évolution des missions de contrôle, et notamment de la mise en conformité attendue sur les dispositifs publicitaires.

Le tableau estimatif des coûts par commune, sur la base des adhésions envisagées au 14 décembre 2024, est joint en annexe.

3. Modalités de remboursement

La communauté d'agglomération émet pour chaque commune, au cours du 1^{er} trimestre de l'année N, un titre sur la base du forfait expliqué ci-dessus, ajusté suite au recrutement de l'agent. La contribution de l'année N est ré-ajustée en N+1, sur la base des coûts réels. Les modalités de remboursement sont dupliquées les années suivantes.

3^{ème} partie : Dispositions diverses

Article 10 : Modalités de recours / Contentieux

A la demande du maire, le service commun apportera à la commune les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la commune.

Article 11 : Entrée en vigueur, durée, modifications et conditions de résiliation

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties. Elle sera révisée à une échéance de 2 ans et prendra fin à l'expiration d'un délai de 5 ans.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois, sauf accord entre les parties.

Fait à Saint-Brieuc , en deux exemplaires, le 27 janvier 2025

Le Président de Saint-Brieuc Armor Agglomération

Le Maire de _ _ _ _ _

Annexes

Annexe 1 – Tableau de répartition des missions

Annexe 2 – Tableau récapitulatif des coûts par commune (estimation)

Annexe I – Tableau de répartition des missions entre le service commun Instruction et contrôle de la publicité extérieure, et la commune

Phase d'instruction

Missions du Maire et des services municipaux	Missions du service commun
Le service commun est l'interlocuteur technique des pétitionnaires →	Recevoir les pétitionnaires sur la réglementation en vigueur ou leur projet d'enseigne, pré-enseigne ou publicité, et les conseiller pour le dépôt d'un dossier conforme
Réceptionner les dossiers Affecter un numéro d'enregistrement au dossier et la délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire tamponné et daté Créer un dossier dans le logiciel d'instruction, y enregistrer la demande complète et numériser toutes les pièces du dossier sous un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande. OU Faire suivre au service instructeur le dossier électronique déposé par le pétitionnaire, sous un délai maximum de 2 jours ouvrés (transfert du mail).	← Le Maire et ses services enregistrent les dossiers reçus et les transmettent au service commun
Le service commun vérifie la complétude du dossier →	Vérifier le caractère complet du dossier, informer les services municipaux en cas de pièces manquantes. Une proposition de courrier est transmise à la signature du Maire par le service instructeur concernant les éventuelles demandes de pièces complémentaires.
Après signature, la mairie effectue la notification au demandeur avant la fin du premier mois qui suit la date du dépôt, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Enregistrer la date de notification des demandes de pièces complémentaires dans le logiciel d'instruction. Et enregistrer dans le logiciel une copie du courrier signé.	← Le Maire et ses services assurent la complétude du dossier
Lorsque c'est nécessaire, le service commun prépare les consultations obligatoires →	Dès la réception de la demande complète, le service commun soumet au Maire les éventuels courriers de consultations obligatoires de l'Architecte des Bâtiments de France, du Préfet (consulté sous 8 jours) ou de la Commission Départementale de la Nature, des paysages et des sites (CDNPS) (consultée sous 4 jours).
Le Maire transmet dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans les 8 jours suivants le dépôt d'une demande, l'ensemble du dossier à l'UDAP afin d'obtenir l'avis de l'ABF sur le projet. Préciser dans le logiciel d'instruction les dates de consultation.	← Le Maire et ses services transmettent le dossier pour avis aux partenaires

Intégrer les avis de ces services dans le logiciel

Le service commun instruit les dossiers →

Examiner techniquement le dossier, notamment au regard des règles d’affichage applicables au terrain considéré et rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, des règles applicables et des avis recueillis.

Transmettre cette proposition au maire. Cette transmission est effectuée 15 jours avant la fin du délai d’instruction, et au plus tard 7 jours ouvrés avant la fin du délai d’instruction. Tout dossier d’autorisation transmis pour instruction fait l’objet d’un projet d’arrêté.

Le Maire signe la décision (arrêté) et les services municipaux l’intègrent dans le logiciel. Ils transmettent l’arrêté au pétitionnaire et en préfecture.

← **Le Maire signe et transmet la décision**

Phase de contrôle

Missions du Maire et des services municipaux

Missions du service commun

Le service commun assure une veille sur le territoire →

Contrôler sur le terrain le respect des décisions du Maire concernant les autorisations

Repérer les dispositifs non-conformes sur le terrain (enseignes, pré-enseignes et publicités)

Le service commun enregistre les situations non conformes repérées, et les communique par mail au Maire et à ses services

Le service commun recense également les dispositifs rendus conformes dans l’année, dont il a connaissance

Le service commun informe et conseille les administrés qui doivent se mettre en conformité →

Rencontrer les administrés qui doivent se mettre en conformité

Le service commun informe les propriétaires de dispositif non conformes de la réglementation en vigueur et leur propose des solutions alternatives (rencontres, courriers...)

Il en informe le Maire et ses services lors des points trimestriels.

Le service commun accompagne le Maire et ses services →

Rédiger des projets de courrier de demande formelle de mise en conformité et de relance au propriétaire de dispositif(s) non conforme(s) à intervalle de 9 mois

Le Maire signe le courrier et le transmet au propriétaire du dispositif non conforme

← **Le Maire adresse les demandes formelles de mise en conformité**

Phase de procédure judiciaire

Missions du Maire et des services municipaux

Le service commun informe le Maire et ses services de l'infraction

Constater les infractions par le biais des procès-verbaux dressés par un agent assermenté conformément au code de l'environnement

Le service commun accompagne le Maire dans la procédure

Le Maire signe l'arrêté et le transmet au contrevenant

Transmettre l'arrêté aux différentes autorités (Procureur de la République, Préfet...)

Le service commun accompagne le Maire dans la procédure (suite)

Le cas échéant, régularise ou dépose d'office les dispositifs litigieux

Recouvrir par titre de recettes les éventuelles astreintes administratives,

Effectuer les recours contentieux devant les juridictions compétentes

Missions du service commun

Informe le Maire et ses services de l'infraction

Orienté la commune sur la procédure à mettre en œuvre

← **Le Maire constate l'infraction**

→ Rédiger le projet d'arrêté de mise en demeure

← **Le Maire procède aux verbalisations**

→ Oriente la commune sur la procédure à mettre en œuvre si le contrevenant ne se met pas en conformité

← **Le Maire procède aux verbalisations**

Annexe 2 – Tableau récapitulatif des coûts par commune (estimation sur la base d'un coût de 28 200€, qui devra être mis à jour après recrutement de l'agent)

Commune	INSTRUCTION		CONTROLE		TOTAL Répartition de la charge totale
	part nb de commerces	Répartition 14 100K€	Part des panneaux non conformes	Répartition 14 100 K€	
LANGUEUX	24,5 %	3 460,1	45,4 %	6399,2	9859
HILLION	12,9 %	1 816,6	8,5 %	1193,1	3010
SAINT-BRANDAN	5,1 %	713,7	13,1 %	1843,8	2557
YFFINIAC	16,9 %	2 378,8	3,8 %	542,3	2921
SAINT-QUAY- PORTRIEUX	13,8 %	1 946,3	5,4 %	759,2	2706
QUINTIN	5,7 %	800,2	4,6 %	650,8	1451
PLOURHAN	3,7 %	519,0	4,6 %	650,8	1170
LE FœIL	1,5 %	216,3	4,6 %	650,8	867
TREMUSON	6,3 %	886,7	0,8 %	108,5	995
SAINT-CARREUC	2,3 %	324,4	3,1 %	433,8	758
SAINT-DONAN	1,7 %	237,9	3,1 %	433,8	672
SAINT-JULIEN	2,3 %	324,4	1,5 %	216,9	541
PLAINE-HAUTE	1,5 %	216,3	0,8 %	108,5	325
LA MEAUGON	1,5 %	216,3	0,8 %	108,5	325
LE LESLAY	0,3 %	43,3	0,0 %	0,0	43
TOTAL	100,00 %	14100	100,00 %	14100,0	28200,0