



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le 13/07/2026

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

Mandat 2026-2032

Convention de mise à disposition du Service Commun d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme dématérialisée au bénéfice des communes de moins de 3500 habitants

Entre les soussignés :

La Communauté Urbaine du Grand Reims dont le siège est sis 3 rue Eugène Desteuque 51100 Reims, représentée par son Président en exercice, Monsieur Arnaud ROBINET ou son représentant, agissant en qualité, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire N° CC-2026-21 en date du 9 avril 2026

Ci-après dénommée Grand Reims,

d'une part,

La Commune de BRANSCOURT

dont le siège est sis au 4 Place de la Mairie 51140 BRANSCOURT

Représentée aux fins des présentes par son Maire, en exercice, Monsieur Pierre LHOTTE agissant en qualité dûment habilité par délibération du Conseil municipal N°2026/05/01 en date du 30 Juin 2026

Ci-après dénommée, la Commune,

d'autre part

Ci-après désignées collectivement « les parties »

Vu l'article L5211-4-2 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 L422-1 du Code de l'Urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme,

Vu l'article L422-8 du Code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat,

Vu l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant une commune à confier à un EPCI la charge d'instruire les autorisations d'urbanisme relevant de sa compétence,



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le 13/07/2026

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

Vu l'article R474-1 du Code de l'Urbanisme précisant les modalités de saisine et d'échanges par voie électronique

Vu l'arrêté préfectoral du 15 septembre 2016 modifié portant création de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu la délibération n° CC-2017-56 du 19 janvier 2017 relative à la création d'un service commun.

Vu les statuts de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu la délibération de la Commune de Branscourt en date du 30 Juin 2026 décidant de confier l'instruction des autorisations d'urbanisme au service commun du Grand Reims et autorisant son Maire à signer la présente convention,

Considérant la Commune dotée d'un document d'urbanisme opposable,

Considérant que le maire délivre au nom de la Commune les autorisations d'urbanisme et peut confier la charge d'instruction à un service commun conformément à l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme.

Considérant que le Grand Reims a habilitation en application de l'article L5211-4-2 du Code général des Collectivités territoriales à exercer les « prestations d'instruction des autorisations d'urbanisme » pour le compte des communes membres du Grand Reims possédant un document d'urbanisme.

Préambule :

A la demande de plusieurs communes, le Conseil communautaire a décidé :

- de mettre à disposition des communes qui le souhaitent, un service commun en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme,
- de réglementer par convention ce nouveau dispositif d'instruction.

Le Service commun d'instruction constitue un outil d'aide à la décision avec comme mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme. Plusieurs objectifs sont poursuivis :

- optimiser le système d'information des communes tout en garantissant davantage de sécurité juridique dans la production des autorisations d'urbanisme et de continuité pour maintenir une qualité de service public aux utilisateurs,
- rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques et juridiques dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- favoriser l'émergence d'une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme et un partage des objectifs et des enjeux relatifs à la mise en application des documents et des orientations d'urbanisme.



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le 13/07/2026

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

En conséquence, les parties ont convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de déterminer les missions et les modalités d'intervention du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme du Grand Reims, désigné ci-après le service instructeur, qui aura en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme dématérialisée délivré au nom de la commune et conformément aux codes, général des collectivités territoriales et de l'urbanisme.

Article 2 : Champ d'application

La présente convention s'applique à l'instruction des autorisations suivantes :

- les permis de construire
- les permis d'aménager
- les permis de démolir
- les déclarations préalables
- les certificats d'urbanisme opérationnels (Cub)

Les certificats d'urbanisme d'informations (CUa) et les autorisations d'enseignes ne sont pas concernés et relèvent de l'instruction par la commune. Ainsi que les autorisations relevant, conformément au Code de l'Urbanisme, d'une instruction par les services de l'Etat et en matière d'établissements recevant du public.

Les missions du service instructeur s'étendent :

- de l'instruction (de l'examen de l'autorisation d'urbanisme, la gestion jusqu'à la proposition de décision à la commune),
- aux actes postérieurs à la décision, telles que les prorogations, les modifications et les transferts des décisions relatives aux autorisations d'urbanisme citées ci-dessus.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme en vigueur, la Commune reste seule compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Le Service instructeur se définit comme un outil d'aide à la décision. Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise dans le respect de la réglementation applicable. La responsabilité des agents du service instructeur quant à la décision prise, ne saurait être engagée.

Lorsque les décisions relèvent de la compétence de l'Etat, comme prévu au code de l'urbanisme, le service instructeur est celui de l'Etat. Dans ce cas, le Maire transmet directement le dossier à l'ETAT (via la Direction Départementale des Territoires de la Marne) une copie de la demande d'autorisation d'urbanisme, ainsi que l'ensemble des avis, et l'arrêté **DOIVENT** être intégrés par la commune en pdf dans le logiciel métier pour information du service d'instructeur du Grand Reims.



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le 13/07/2026

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

Le service instructeur relève de la responsabilité administrative, hiérarchique et financière du Grand Reims. La structure du service instructeur mise à disposition des communes adhérentes pourra être modifiée en fonction des besoins constatés par le Grand Reims dans un objectif d'optimisation du service rendu notamment avec le rattachement territorial des instructeurs.

Article 3 : Missions respectives des deux parties

Les Parties mettront tout en œuvre pour entretenir une coopération étroite. Elles s'informeront mutuellement de l'avancée des dossiers notamment par l'accès par la commune au logiciel métier mis à disposition gratuitement par le Grand Reims et comprenant les informations.

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la Commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires. Le service instructeur se tient cependant à disposition de la commune pour fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

Dans l'hypothèse où la Commune décide d'instruire elle-même certaines autorisations d'urbanisme, elle DEVRA intégrer l'ensemble des avis, et l'arrêté en pdf dans le logiciel métier pour information du service d'instructeur du Grand Reims.

Article 4 : Attributions de la commune et responsabilité du Maire

Le service instructeur est mis gratuitement à la disposition de la commune par le Grand Reims.

Dans ce cadre, les agents du service exercent leur mission sous l'autorité fonctionnelle du Maire ou son représentant désigné qui leur adresse toute instruction écrite (par courrier et/ou par mail) ou orale qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Le Maire ou son représentant désigné contrôle l'exécution de ces tâches et est seul signataire des autorisations d'urbanisme. La responsabilité des décisions prises par le Maire ou son représentant désigné ne peut en aucun cas être imputée au Grand Reims.

Pour toutes les autorisations d'urbanisme, la Commune assure les tâches suivantes :

Article 4.1. Lors de la phase préalable au dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme

La commune informe les pétitionnaires des dispositions réglementaires liées

- aux documents d'urbanisme en vigueur (documents d'urbanisme accessibles sur le site internet du Grand Reims),
- à tous dispositifs, contraintes, servitudes affectant la constructibilité.

La commune s'engage à transmettre les données suivantes au service instructeur :

- La délibération de pouvoir en faveur du Maire, conformément à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le cas échéant, l'arrêté municipal de délégation de fonction et de signature à un adjoint conformément aux articles L2122-18 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le 13/07/2026

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

Article 4.2. Lors de la phase de dépôt de la demande

La commune s'engage à :

- Accueillir et être le premier niveau d'information du public et des professionnels sur la faisabilité des projets,
- Vérifier l'adéquation entre la demande d'autorisation d'urbanisme choisie par le pétitionnaire et le projet à réaliser,
- Vérifier l'intégralité du dossier rempli, à la fois, sa composition et sa complétude (date, signature, présence et nombre des pièces obligatoires à partir du bordereau de remise des pièces, ...),
- Vérifier que les pétitionnaires communiquent leurs coordonnées courriel et téléphonique pour favoriser les échanges et dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- Réceptionner les dossiers (déposés et/ou postés et/ou transmis par voie dématérialisée),
- Pour les dossiers déposés au format papier uniquement :
 - affecter un numéro d'enregistrement qui conservera la forme définie par le service instructeur,
 - Enregistrer, scanner et découper les dossiers dans le « logiciel métier » fourni par le Grand Reims à partir duquel la Commune pourra suivre les phases de l'instruction,
 - Editer et délivrer directement au pétitionnaire le récépissé de dépôt,
 - Conserver en mairie un exemplaire des dossiers déposés,
- Alerter **IMPÉRATIVEMENT dans un délai maximum de 7 jours calendaires qui suit le dépôt d'un dossier**, le service instructeur par mail.
- Afficher **IMPÉRATIVEMENT** en Mairie l'avis de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme **dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant la durée de l'instruction.**
- Fait part au service instructeur de tous les éléments ou données, en sa possession, nécessaires à l'instruction et notamment les conditions de dessertes existantes ou futures des terrains,
- Renseigner une fiche technique dit « AVIS du Maire » pour formaliser l'ensemble des informations nécessaires à l'instruction du dossier, qui sera ensuite transmise au service instructeur, faute de quoi, l'avis du Maire sera « RÉPUTÉ favorable »,
- Si la demande d'autorisation d'urbanisme se situe dans le périmètre Monuments historiques, **transmettre IMPÉRATIVEMENT dans un délai maximum de 7 jours calendaires qui suit le dépôt** un exemplaire du dossier au service de l'UDAP (ABF).

Si le délai de 7 jours calendaires n'est pas respecté, la responsabilité du service instructeur ne sera pas engagée sur les délais d'instruction réglementaires.

- Pour l'instruction d'une demande de permis modificatif, la Commune transmettra également un exemplaire du dossier de permis d'origine au service instructeur.



Article 4.3 Lors de la phase d'instruction

La commune s'engage à :

- **Transmettre IMPERATIVEMENT dans un délai maximum de 7 jours au service instructeur**, les pièces complémentaires, manquantes ou modificatives déposées par le pétitionnaire,
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant lesdites pièces, les services de la mairie informent le pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par courrier simple ou par voie dématérialisée, du rejet tacite de la demande.

Article 4.4. Lors de la phase de préparation de la décision

La commune s'engage à :

- Vérifier le contenu du projet de décision et :
- en cas d'accord, signe l'arrêté,
 - en cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, les parties (commune et service instructeur) conviennent de se réunir pour tenter de trouver une solution légale. Si le désaccord persiste, la commune rédige une décharge de responsabilité (**Annexe 1**), si le choix est fait de ne pas suivre la proposition de décision préparée par les services instructeurs. La rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la commune. Et l'arrêté définitif doit être intégré dans le logiciel métier.
- Notifier au pétitionnaire, par les services de la mairie, la décision suite à la réception de la proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre mode réglementaire dématérialisé, avant la fin du délai d'instruction. Simultanément, le Maire transmet une copie de la notification signée de la décision au service instructeur et l'intègre en version pdf dans le logiciel métier,
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification, renseigner la partie « décision de l'autorité » dans le logiciel métier, transmettre une copie de l'accusé de réception en l'intégrant en version pdf dans le logiciel métier.
- Transmettre, au titre du contrôle de légalité (**Annexe 3**) dans un délai de 15 jours à compter de la signature, la décision au Sous-Préfet accompagné d'une copie du dossier d'autorisation d'urbanisme, ou en dématérialisé depuis le logiciel métier (*déclaration d'intention de télétransmission à transmettre obligatoirement à la Préfecture pour le raccordement*). Il est rappelé que le caractère exécutoire des autorisations d'urbanisme (opposabilité de la décision et démarrage des délais de recours) ne débute que lors de la transmission au Contrôle de légalité et l'affichage. Il est de la responsabilité de la commune d'y procéder.
- Afficher IMMEDIATEMENT l'arrêté d'autorisation d'urbanisme délivré, refusé, voire de la confirmation des décisions tacites,
- Tenir un registre des autorisations d'urbanisme instruits et délivrés,
- Etablir et suivre les actes d'instruction postérieurs à la décision : récolement, conformité, attestations administratives, etc...
- Informer le service instructeur de toutes les décisions prises par la Commune ayant une incidence sur le droit des sols,
- Se chargera de procéder aux reprographies nécessaires des décisions à diffuser à partir de la proposition faite par le service instructeur en un seul exemplaire.



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le 13/07/2026

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

Article 4.5. Après l'instruction et la délivrance de l'autorisation d'urbanisme

La commune s'engage à :

- Assurer la gestion des dossiers à l'issue de l'instruction comme l'archivage papier et dématérialisé, le contrôle des travaux, l'achèvement, la conformité des travaux, les recours ...
- Transmettre au service instructeur en l'intégrant en version pdf dans le logiciel métier pour classement dans le dossier d'instruction, la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT), ...

Article 5 : Attributions du service instructeur

Le service instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa recevabilité suite à la transmission par la commune jusqu'à la préparation de la décision qui sera transmise à la commune. Il se charge également de constituer la pochette du dossier du centre instructeur.

Article 5.1. Lors de la phase d'instruction

Le service instructeur s'engage à :

- Vérifier le caractère technique et complet du dossier,
- Pré-examiner réglementairement afin de déterminer le délai d'instruction eu égard aux consultations à effectuer. Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, une proposition de majoration de délai d'instruction et/ou de pièces complémentaires sera signifiée au pétitionnaire au plus tard dans le PREMIER mois à compter de la date de dépôt du dossier (disponible dans le logiciel métier si la commune a fait le choix de la délégation de signature pour l'instruction),
- Examiner techniquement le dossier notamment au regard des règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique applicables au regard de l'unité foncière considérée,
- Procéder à la consultation des personnes publiques, des services extérieurs (sauf consultation ABF, confère article 4.2) et des services internes au Grand Reims. Une copie des consultations et des avis requis sera intégrée en pdf dans le logiciel métier.
- Le service instructeur agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service instructeur l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration, ou un rejet de la demande.

Article 5.2. Lors de la phase de notification de la décision

Le service instructeur s'engage à :

- Rédiger un projet de décision tenant compte de la demande d'autorisation déposée, 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, rédiger un projet de décision proposant une décision de refus. Si la commune est en désaccord avec l'ABF, la commune peut saisir, dans un délai de 7 jours à compter de la réception de l'avis défavorable, le Préfet de Région (Direction Régionale des Affaires Culturelles) par LRAR.



Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le 13/07/2026

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

- Transmettre la proposition de décision à la commune. Cet envoi se fait en prenant en compte les délais légaux. Uniquement pour les permis, l'envoi se fera au plus tard dans les 7 jours qui précèdent la fin dudit délai. La proposition de décision sera transmise soit par mail à la commune, soit via le logiciel métier. Il revient à la Commune de réaliser les duplicatas nécessaires une fois l'acte signé par le Maire. Dans l'hypothèse où la commune souhaite modifier la proposition de décision, l'écriture de l'arrêté est de son ressort, toutefois, il sera nécessaire d'informer le service instructeur et d'intégrer copie dans le logiciel métier.
- Fournir aux services concernés les éléments permettant la gestion des statistiques demandées notamment par l'Etat (Sitadel, ...)
- Conserver une archive (numériquement et en papier), un dossier d'instruction complet pour l'usage du service instructeur.

Article 6 : Modalités des échanges entre la Commune et le service instructeur

Confidentialité : le service instructeur ne communiquera aucune information sur les dossiers en cours d'instruction et instruits, cette faculté relevant exclusivement de la Commune concernée. La communication entre le service instructeur n'aura lieu qu'avec le maire et/ou le représentant désigné et le secrétariat de mairie.

La commune a la charge de la reproduction des dossiers complets d'autorisation d'urbanisme y compris les avis produits.

La commune s'engage à :

- Signer la proposition de décision présentée par le service instructeur
- En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, les parties (commune et service instructeur) conviennent de se réunir pour tenter de trouver une solution légale. Si le désaccord persiste, la commune rédige une DÉCHARGE de responsabilité (Annexe 1), si le choix est fait de ne pas suivre la proposition de décision préparée par les services instructeurs. La rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la commune. Et l'arrêté définitif doit être intégré dans le logiciel métier.

Il est rappelé que la responsabilité de délivrance de l'autorisation d'urbanisme est celle de la commune.

Article 6.1. Logiciel « métier »

La Commune disposera d'un accès au logiciel d'instruction afin obligatoirement :

- d'effectuer l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- d'éditer le récépissé de dépôt des autorisations d'urbanisme à remettre au pétitionnaire,
- de renseigner le pétitionnaire sur l'état d'avancement de l'instruction de son dossier,
- d'intégrer la décision définitive et la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et la déclaration attestant l'achèvement et la conformité de vos travaux (DAACT).

La Commune fournit au Grand Reims l'ensemble des documents numériques nécessaires à la constitution de la base de données du logiciel métier : servitudes, dossiers de lotissements, de ZAC, de permis d'aménager, de schéma d'assainissement etc. ainsi qu'un exemplaire papier complet de ces documents qui sera mis à disposition de l'instructeur référent.



La gestion des autorisations d'urbanisme est assurée par le logiciel métier, acquis à cet effet par le service instructeur du Grand Reims et mis à disposition gratuitement des communes.

La Commune devra s'équiper au minimum (soit individuellement, soit en partage avec d'autres communes) du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners ...) nécessaire et suffisant pour l'utilisation du logiciel métier ainsi que d'une connexion dont le réseau permet la gestion du logiciel.

Le service instructeur assurera :

- deux formations (initiation et perfectionnement) sur le logiciel métier des utilisateurs communaux (Maire/adjoint, secrétariat de mairie), formations auxquelles la commune adhérente devra participer,
- Une assistance ponctuelle pour l'utilisation du logiciel métier et sa mise à jour.

L'utilisation de ce logiciel métier s'inscrit dans la démarche de dématérialisation nationale des autorisations d'urbanisme.

Article 6.2. Délégation de signature

Les délégations de signature sont exclusivement consenties par arrêté du maire aux services instructeurs pour :

- les consultations des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes au Grand Reims (à l'exception de l'ABF),
- la notification des délais au pétitionnaire,
- procéder à l'envoi, si le dossier est incomplet, de la demande de pièces complémentaires, manquantes au pétitionnaire.

La délégation de signature, devra conformément à la réglementation en vigueur, indiquer en toutes lettres les noms, prénoms et qualité des agents bénéficiant de la délégation de signature. La commune devra prendre un arrêté à cet effet (modèle en annexe 2).

Le Maire reste compétent pour la délivrance et donc la signature des arrêtés.

Article 6.3. Communication entre le service instructeur et la commune

La communication doit rester continue entre les parties tout au long de l'instruction d'un dossier.

La transmission, des documents et propositions de décisions entre le service instructeur et la Commune se fera UNIQUEMENT par voie dématérialisée. Aussi **la Commune communique au service instructeur une adresse UNIQUE** de messagerie en vue des envois par le service instructeur des propositions de notification et de décision. La Commune devra informer **IMMÉDIATEMENT** le service instructeur de tout changement d'adresse électronique.

La Commune indique son adresse électronique : mairie-branscourt@orange.fr



Le service instructeur indique également son adresse électronique :

- instruction.ouest@grandreims.fr
- Ou tout autre adresse communiquée par la direction du service instructeur

Afin de répondre le plus rapidement possible au pétitionnaire, les transmissions et les échanges par voie électronique sont privilégiés entre la Commune, le service instructeur, et l'ensemble des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes au Grand Reims.

Article 6.4. Mission de conseil du service instructeur auprès de la Commune

Information du public

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la Commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires. A la demande de la Commune, le service Instructeur peut fournir à la commune (Maire/Adjoint et/ou secrétariat de mairie) les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

La commune disposant du logiciel métier informera directement les pétitionnaires de l'état d'avancement de l'instruction sans solliciter directement l'agent du service instructeur en charge du dossier.

Le service instructeur ne reçoit pas directement de pétitionnaire, sauf à la demande ET en présence de la commune en son représentant compétent en matière d'autorisation d'urbanisme.

Réception du public

La Commune renseigne et accueille les pétitionnaires de la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier.

Toutefois, le service instructeur pourra être UNIQUEMENT sollicité par MAIL par les pétitionnaires :

- instruction.ouest@grandreims.fr
- Ou tout autre adresse communiquée par la direction du service instructeur

Le service instructeur se réserve le droit sous couvert du Maire/adjoint de contacter directement le pétitionnaire si le projet s'avère complexe (projet d'envergure, projet d'aménagement ...).

Un suivi du fonctionnement du service instructeur est opéré, si la commune en fait expressément la demande.

Article 6.5 : Classement / archivage (papier et numérique)

La commune est la seule responsable de l'archivage des dossiers, selon les modalités définies par la réglementation en vigueur (conservation préventive, classement, archivage).



Article 6.6 : Modalités de précontentieux et de contentieux / responsabilité

Le traitement des recours précontentieux (recours gracieux) et contentieux (recours en annulation ou indemnitaire, pénal ...) engagés, le cas échéant, contre une décision ayant été instruite par le service instructeur, dans le cadre de la présente convention, est pris en charge financièrement par la commune.

A la demande expresse du Maire, le service instructeur peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours précontentieux et dans la limite de ses compétences techniques en urbanisme, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

En tout état de cause, la responsabilité du Grand Reims ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire. En outre, le service instructeur n'apportera pas son concours technique lors de la phase précontentieuse lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur.

Par ailleurs, en cas de recours, le Maire devra rechercher l'assistance et les conseils juridiques adéquats préférentiellement spécialisés en droit de l'urbanisme et fera appel à la police d'assurance communale.

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

Le Grand Reims souscrit également à une assurance en garantie des risques liés à l'instruction.

Article 7 : Dispositions financières

L'ensemble des missions exercées par le service instructeur sera effectué à titre gratuit pour la commune adhérente et sera pris en charge par la Communauté urbaine du Grand Reims.

Article 8 : Durée

La convention se reconduit annuellement par tacite reconduction et la durée totale ne peut excéder 6 mois après l'installation du conseil communautaire, nouvellement élu.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par les parties.

Article 9 : Résiliation / Litige

Chacune des parties peut résilier à tout moment, moyennant un préavis de 6 mois notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.

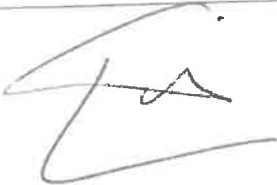
En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une quelconque de leurs obligations, l'autre partie pourra, notifier la résiliation de la convention à la partie défaillante, sous réserve au préalable de lui avoir adressé une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant un délai de trente (30) jours à compter de la réception.



Les Parties conviennent que toute contestation, intervenant entre elles relativement à l'interprétation, l'application ou l'exécution de la présente convention fera, au préalable à tout recours, l'objet de démarches entre les parties afin d'aboutir à un règlement amiable.

Dans la mesure où ces démarches resteraient infructueuses passé un délai de trente (30) jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiant le manquement, toutes les contestations qui pourraient s'élever entre le Grand Reims et la Commune, tout contentieux relevant de l'application de la présente convention sera porté devant la Juridiction administrative de Châlons-en-Champagne.

Fait à Reims, le 02 Juillet 2026 en 3 exemplaires

Commune de Branscourt	Communauté Urbaine du Grand Reims
Représentée par Pierre LHOTTE	Représentée par Monsieur Stanislas CREUSAT
Agissant en qualité de Maire	Agissant en qualité de Vice-Président
SIGNATURE 	SIGNATURE





Envoyé en préfecture le 09/07/2026
Reçu en préfecture le 09/07/2026
Publié le 13/07/2026
ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 051-215100751-20260630-DELIB20260501-DE