

CONVENTION DE GROUPEMENT D'AUTORITES CONCEDEANTES

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Commune d'Avignon, représentée par son Maire ou son représentant, Monsieur Olivier GALZI, dûment habilité aux présentes par délibération n°xx-xx du Conseil Municipal du 24 septembre 2026,

ci-après désignée « **La Ville** » D'une part,

ET,

la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon, représentée par son Président ou son représentant, Monsieur Olivier GALZI, dûment habilité aux présentes par délibération n°xx-xx du Conseil Communautaire du xx septembre 2026,

ci-après désignée « **Le Grand Avignon** » D'autre part,

Les parties sont ci-après dénommées collectivement « **les autorités concédantes** » ou « **les membres du groupement** ».

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

Préambule :

Dans le cadre d'une démarche globale de modernisation des documents de planification et d'activation des différents outils en faveur de la qualité du cadre de vie, la Ville d'Avignon s'est engagée dans l'élaboration d'un Règlement Local de Publicité (RLP).

Le Règlement Local de Publicité agit sur les dispositifs publicitaires : publicité, enseignes et préenseignes. Partant du constat que ces dispositifs contribuent actuellement à une moindre qualité des paysages et des entrées de ville en particulier, il permet d'adapter la réglementation nationale aux spécificités du territoire. Ainsi le RLP a une portée tant sur le mobilier urbain publicitaire de la Ville, que sur les abribus gérés par la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon.

Parallèlement, la Ville d'Avignon dispose d'un contrat de pose, entretien et de maintenance du mobilier urbain publicitaire et non publicitaire sur le territoire, qui arrive à terme le 30 novembre 2026. De son côté, la Communauté d'agglomération du Grand Avignon est signataire d'un marché public de mise à disposition, nettoyage, entretien et maintenance des abris voyageurs, à échéance le 31 janvier 2027. Ces deux contrats présentent de fortes complémentarités tant au regard de leur objet que des conditions économiques de leur exploitation.

Les dispositifs déployés par le titulaire de ces contrats entrent ainsi dans le champ de la réglementation sur la publicité. En effet, un RLP s'applique aussi bien sur les publicités installées sur le domaine privé que sur celles installées sur le domaine public. Par ailleurs, les équipements concernés constituent en effet des supports d'exploitation publicitaire dont l'équilibre économique repose sur la valorisation d'espaces publicitaires consentie au concessionnaire dans le cadre d'une autorisation d'occupation du domaine public.

Le régime juridique applicable est celui de la concession et repose par ailleurs sur la recherche d'un équilibre économique pour l'opérateur.

Sur la base des dispositions du code de la commande publique, les autorités concédantes ont la possibilité d'avoir recours à des groupements de commandes. Ces groupements ont vocation à optimiser la passation et la gestion commune d'un contrat de concession, en permettant la mutualisation des procédures de passation de commande publique.

Compte tenu de la proximité des échéances contractuelles, des interactions fonctionnelles entre les deux contrats, des objectifs poursuivis en matière de cohérence urbaine et de qualité paysagère ainsi que de la volonté commune d'optimiser les conditions de préparation, de passation, de négociation et de suivi d'une future concession, les parties ont décidé de constituer un groupement d'autorités concédantes.

Article 1 -Objet du groupement d'autorités concédantes

La présente convention constitue un groupement d'autorités concédantes au sens des articles L.3112-1 et suivants du Code de la commande publique.

Elle a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement constitué entre la Commune d'Avignon et la Communauté d'agglomération du Grand Avignon en vue préparer, conduire, attribuer, signer, notifier et assurer le suivi technique, financier et juridique du futur contrat de concession pour : **mise à disposition, installation, entretien, maintenance et exploitation du mobilier urbain publicitaire et non publicitaire associé sur le territoire de la commune d'Avignon et de l'agglomération du grand Avignon.**

le groupement a pour objectif de couvrir des besoins précis et partagés, dans une optique d'optimisation économique, il implique de lancer une consultation unique.

La présente convention définit également les responsabilités respectives des membres du groupement, les missions du coordonnateur ainsi que les modalités de gouvernance de la concession.

Article 2 - Périmètre de la concession

Le contrat de concession couvre les besoins exprimés par chacun des membres du groupement dans les conditions définies par les documents de la consultation.

Chaque membre participe à la définition de ses besoins et demeure responsable de l'exactitude des informations qu'il transmet au coordonnateur.

Les prestations confiées au concessionnaire s'exécutent sur le territoire relevant de la compétence de chacun des membres, dans le respect des dispositions contractuelles ainsi que des prescriptions réglementaires applicables, notamment celles résultant du Code de l'environnement, du Code général des collectivités territoriales et du futur Règlement Local de Publicité.

Article 3 – Constitution du groupement

Le groupement est constitué exclusivement pour les besoins liés à la préparation, à la passation et au suivi administratif de la concession définie à l'article 1.

Il ne dispose pas de la personnalité morale. Les membres demeurent des autorités concédantes distinctes.

Ils confient toutefois au coordonnateur, dans les conditions définies par la présente convention, un mandat exprès afin de conduire la procédure de passation, signer et notifier le contrat de concession au nom et pour le compte de l'ensemble des membres.

Les membres demeurent compétents pour adopter les délibérations relevant de leurs assemblées respectives lorsque celles-ci sont exigées par les dispositions législatives ou réglementaires.

Article 4 – Désignation du coordonnateur

Les membres désignent d'un commun accord la Commune d'Avignon en qualité de coordonnateur du groupement.

Le siège du groupement est fixé à :

Commune d'Avignon
Direction des Marchés Publics
Annexe de l'Hôtel de Ville
Rue Racine
84 000 AVIGNON

Le coordonnateur agit au nom et pour le compte des membres dans la limite des missions qui lui sont expressément confiées par la présente convention.

En cas d'empêchement définitif ou de cessation des fonctions du coordonnateur, les membres désignent, par avenant, un nouveau coordonnateur.

Article 5 – Principes généraux de fonctionnement

Les membres s'engagent à coopérer loyalement pendant toute la durée de la convention afin de garantir le bon déroulement de la procédure de passation, puis de l'exécution de la concession.

Ils veillent à la cohérence des décisions prises dans le cadre du groupement ainsi qu'au respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les membres s'obligent à communiquer au coordonnateur, dans les délais fixés par celui-ci, l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice de ses missions.

Les décisions stratégiques relatives à la concession sont préparées dans le cadre des instances de gouvernance prévues par la présente convention.

Les avis rendus par ces instances ont pour objet d'éclairer les décisions des autorités compétentes sans se substituer aux compétences respectives des organes délibérants, du représentant du coordonnateur ou de la commission compétente prévue par les textes en vigueur.

Article 6 – Missions du coordonnateur

Dans le cadre du mandat qui lui est confié par les membres, le coordonnateur assure la préparation, la passation, la signature, la notification et le suivi administratif de la concession.

À ce titre, il agit au nom et pour le compte des membres dans le respect des dispositions du Code de la commande publique, du Code général des collectivités territoriales ainsi que de la présente convention.

Le coordonnateur est notamment chargé de :

6.1 Préparation de la procédure

- recenser et consolider les besoins exprimés par les membres ;
- coordonner les études préalables, les diagnostics et, le cas échéant, les opérations de sourcing autorisées par la réglementation ;
- arrêter le calendrier prévisionnel de la procédure ;
- élaborer les pièces administratives et techniques de la consultation, en lien avec les membres ;

6.2 Passation de la concession

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations de passation, notamment :

- la publication des avis de concession ;
- la mise à disposition du dossier de consultation sur son profil d'acheteur ;
- la réception et l'enregistrement des candidatures et des offres ;
- l'organisation des réunions de la commission compétente prévue par le Code général des collectivités territoriales ;
- la coordination des rapports d'analyse des candidatures et des offres, réalisés par l'assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- l'organisation des phases de négociation éventuelles ;
- la préparation du rapport de choix des autorités concédantes ;
- la préparation des courriers adressés aux candidats.

6.3 Attribution de la concession

Après accomplissement des formalités prévues par les textes :

- le coordonnateur prépare la mise au point éventuelle du contrat, en lien avec l'assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- il procède à la signature, en vertu du mandat expressément donné par les membres du groupement au coordonnateur pour signer et notifier le contrat de concession en leur nom et pour leur compte, après accomplissement des formalités décisionnelles propres à chacun d'eux ;
- il assure les formalités de publicité postérieures à l'attribution.

6.4 Suivi administratif de l'exécution

Pendant toute la durée de la concession, le coordonnateur :

- anime la gouvernance commune du contrat ;
- assure la coordination des échanges entre les membres du groupement ;
- prépare les projets d'avenants et toute modification contractuelle ;
- assure la conservation et l'archivage légal des pièces contractuelles.

Chaque membre du groupement se chargera de manière autonome de son périmètre d'exécution du contrat de concession, tant pour le suivi récurrent d'exploitation, les échanges avec le titulaire que pour les échanges et la production du rapport annuel d'activité.

Le coordonnateur n'exerce aucune compétence de police administrative ni aucune compétence relevant des pouvoirs propres des exécutifs des membres.

Article 7 – Obligations des membres

Chaque membre demeure responsable de l'expression de ses besoins et de l'exécution des obligations qui lui incombent au titre de la concession.

À ce titre, chaque membre s'engage à :

- désigner un ou des représentant(s) titulaire(s) et suppléant(s) ;
- transmettre les informations nécessaires à la préparation du contrat ;
- participer activement aux travaux du comité technique et du comité de pilotage ;
- respecter le calendrier fixé d'un commun accord ;
- informer sans délai le coordonnateur de toute difficulté susceptible d'affecter la concession ;
- communiquer les éléments nécessaires au suivi de l'exécution, susceptibles d'affecter l'équilibre global du contrat de concession. Chaque membre demeure responsable des décisions relevant de son assemblée délibérante lorsqu'une délibération est exigée par les textes.

Article 8 – Comité de pilotage

8.1 Composition

Le Comité de pilotage constitue l'instance stratégique du groupement.

Il comprend :

- le Maire d'Avignon ou son représentant ;
- le Président du Grand Avignon ou son représentant ;
- les élus désignés par chaque membre ;
- les membres de la Direction Générale des deux autorités concédantes ou son représentant ;
- les représentants des directions concernées de chaque membre, notamment celles chargées de la commande publique, de l'aménagement urbain, des mobilités, des finances ;
- toute personne qualifiée dont la présence est jugée utile, notamment l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le coordonnateur assure le secrétariat du comité.

8.2 Missions

Le Comité de pilotage :

- arrête les orientations stratégiques de la concession ;
- examine les besoins consolidés des membres ;
- émet un avis sur les principales pièces de la consultation ;
- est informé du déroulement de la procédure ;
- émet un avis sur les orientations proposées pour les négociations ;
- prend connaissance du rapport de choix établi par le représentant habilité du coordonnateur avant sa présentation aux assemblées délibérantes ;
- formule des recommandations relatives à l'exécution du contrat ;
- est consulté préalablement à toute modification substantielle de la concession.

Les avis du Comité de pilotage ne se substituent jamais aux compétences attribuées par la loi :

- aux assemblées délibérantes ;
- au représentant du coordonnateur ;
- à la commission compétente prévue par le Code général des collectivités territoriales.

8.3 Fonctionnement

Le Comité de pilotage est convoqué par le coordonnateur chaque fois que l'intérêt du groupement le justifie.

Les convocations sont accompagnées de l'ordre du jour ainsi que des documents utiles à la préparation des travaux.

Les avis sont recherchés par consensus. À défaut, les observations formulées par chacun des membres sont annexées au compte rendu.

Article 9 – Comité technique

9.1 Composition

Le Comité technique constitue l'instance opérationnelle du groupement.

Chaque membre désigne les représentants relevant notamment :

- de la commande publique ;
- des services techniques ;
- des services mobilités ;
- des services juridiques ;
- des services financiers ;
- de toute autre direction concernée.

Le coordonnateur peut inviter toute personne qualifiée.

9.2 Missions

Le Comité technique prépare les travaux du Comité de pilotage.

Il est chargé notamment :

- **Pendant la procédure**
 - de participer à la définition des besoins ;
 - de préparer le dossier de consultation ;
 - d'élaborer les critères de sélection des candidatures et des offres ;
 - d'analyser les offres ;

- de préparer les négociations ;
- d'élaborer les documents soumis au Comité de pilotage.

- **Pendant l'exécution**

Le Comité technique :

- prépare les projets d'avenants ;
- suit les obligations contractuelles ;
- propose toute mesure destinée à améliorer la qualité du service rendu.

Article 10 – Confidentialité

Les membres s'engagent à préserver la confidentialité des informations dont ils ont connaissance à l'occasion de la préparation, de la passation et de l'exécution de la concession.

Les documents présentant un caractère confidentiel au regard du Code de la commande publique ou du secret des affaires ne peuvent être communiqués à des tiers qu'en application des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

Les membres veillent au respect des obligations de confidentialité par leurs agents, leurs conseils et leurs prestataires.

Article 11 – Répartition des responsabilités

Le coordonnateur répond exclusivement des missions qui lui sont confiées par la présente convention.

Chaque membre demeure responsable :

- de l'exactitude des besoins qu'il exprime ;
- des informations qu'il transmet ;
- des décisions relevant de ses organes compétents ;
- de l'exécution des obligations mises à sa charge par la concession.

Les responsabilités respectives des membres ne sauraient être engagées du fait des décisions prises par un autre membre en dehors du champ du mandat confié au coordonnateur.

Les éventuels différends relatifs à l'exécution de la présente convention font l'objet, préalablement à toute action contentieuse, d'une tentative de règlement amiable entre les membres.

Article 12 – Organisation de la procédure de passation

La procédure de passation de la concession est conduite par le coordonnateur, agissant au nom et pour le compte des membres du groupement, conformément au mandat qui lui est confié par la présente convention.

Le coordonnateur veille au respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, ainsi qu'à l'application des dispositions du Code de la commande publique relatives aux contrats de concession.

À ce titre, il assure les missions visées à l'article 6.

Les membres s'engagent à communiquer au coordonnateur, dans les délais qu'il fixe, l'ensemble des informations, documents et validations nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Le coordonnateur informe régulièrement les membres de l'avancement de la procédure et des principales échéances.

Article 13 – Commission compétente et conduite des négociations

Conformément aux dispositions des articles L.1411-5 et suivants du Code général des collectivités territoriales, la Commission de délégation de service public du coordonnateur exerce les compétences qui lui sont légalement attribuées pour la conduite de la procédure.

Elle intervient dans les conditions prévues par les textes en vigueur et accomplit les missions qui lui sont exclusivement confiées par la loi.

Les travaux préparatoires de la Commission sont assurés par le coordonnateur, avec l'appui du comité technique. Le représentant du coordonnateur conduit les éventuelles négociations avec les candidats admis à y participer.

À cette fin, il peut être assisté de toute personne dont la compétence est utile au bon déroulement des échanges, notamment :

- les représentants des membres du groupement ;
- les services techniques ;
- les services financiers ;
- les services juridiques ;
- les assistants à maîtrise d'ouvrage ou conseils spécialisés.

Les orientations générales de la négociation sont préalablement examinées par le Comité de pilotage.

À l'issue des négociations, le représentant du coordonnateur établit le rapport motivant le choix du concessionnaire conformément aux dispositions législatives applicables.

Ce rapport est communiqué aux membres du groupement préalablement à sa présentation devant leurs assemblées délibérantes respectives.

Article 14 – Attribution, signature et notification de la concession

Après accomplissement des formalités prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables, et après négociations et mise au point éventuelle du contrat, chaque membre soumet le projet de contrat à son assemblée délibérante dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Sous réserve de l'obtention des autorisations requises, les membres donnent mandat au coordonnateur pour signer le contrat de concession au nom et pour le compte de l'ensemble des autorités concédantes.

Le coordonnateur procède ensuite :

- à la signature du contrat de concession au nom et pour le compte de l'ensemble des autorités concédantes ;
- à sa notification au concessionnaire ;
- à l'accomplissement des mesures de publicité postérieures à la signature ;
- à la transmission d'un exemplaire exécutoire du contrat à chacun des membres.

Chaque membre conserve la responsabilité des actes préparatoires relevant de sa propre assemblée délibérante.

Article 15 – Exécution de la concession et rôle du coordonnateur

Pendant toute la durée de la concession, le coordonnateur assure la coordination administrative du contrat dans l'intérêt commun des membres.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- organiser les réunions de suivi avec le concessionnaire ;
- centraliser les demandes et observations des membres ;
- assurer la diffusion des informations utiles à l'ensemble des autorités concédantes ;
- veiller au respect des obligations documentaires prévues par le contrat ;
- recueillir et consolider les rapports, indicateurs et données transmis par le concessionnaire ;
- préparer les bilans annuels de la concession ;
- coordonner l'analyse du rapport annuel prévu à l'article L.3131-5 du Code de la commande publique ;
- préparer les projets de décisions nécessaires à la bonne exécution du contrat.

Le coordonnateur assure un suivi administratif mutualisé.

Il n'exerce toutefois aucune compétence se rapportant aux pouvoirs de police administrative ou aux compétences propres des membres.

Chaque membre demeure responsable, sur son territoire et pour les compétences qui lui sont propres :

- du contrôle de la bonne exécution des prestations ;
- du signalement des dysfonctionnements ;
- de la validation des prestations exécutées lorsqu'elle est requise ;
- des échanges et validations des rapports d'activités annuels du concessionnaire pour l'exécution du contrat qui concerne le membre ;
- des décisions prises dans l'exercice de ses pouvoirs propres.

Article 16 – Modifications du contrat et avenants

Toute modification de la concession intervient dans le respect des dispositions du Code de la commande publique applicables aux contrats de concession.

Le coordonnateur prépare, en lien avec les membres, les projets d'avenants ou de décisions modificatives.

Le Comité technique est préalablement consulté sur les aspects techniques, financiers et juridiques des modifications envisagées.

Le Comité de pilotage est ensuite consulté afin d'émettre un avis sur l'opportunité de la modification projetée.

Lorsque la modification nécessite une délibération des assemblées délibérantes ou une décision relevant de la compétence propre des membres, chacun d'eux demeure seul compétent pour l'approuver.

Après accomplissement de ces formalités, les membres donnent mandat au coordonnateur pour signer l'avenant correspondant lorsque celui-ci présente un intérêt commun et concerne le périmètre mutualisé de la concession.

Le coordonnateur assure ensuite :

- la notification de l'avenant au concessionnaire ;
- sa transmission aux membres ;
- l'accomplissement des formalités de publicité éventuellement requises.

Le coordonnateur tient un registre des modifications apportées au contrat pendant toute sa durée d'exécution.

Article 17 – Modalités financières et répartition des frais

Chaque autorité concédante demeure responsable des dépenses qui lui incombent dans le cadre de la préparation, de la passation et de l'exécution de la concession, sous réserve des missions expressément confiées au coordonnateur.

Les frais directement liés à l'organisation de la procédure de passation, notamment ceux afférents à la publication des avis de publicité, à la mise à disposition du dossier de consultation sur le profil d'acheteur du coordonnateur, aux frais de reprographie éventuels ainsi qu'aux dépenses administratives nécessaires au bon déroulement de la procédure (dont saisie éventuelle du déontologue), sont avancés par le coordonnateur.

Les parties conviennent du principe de prise en charge financière à 50% de chaque membre du groupement de ces frais liés à l'organisation de la procédure. Un titre de recette sera émis en fin de procédure par le coordonnateur et un remboursement par l'autre membre du groupement se fera sur cette base.

S'agissant du recours à une assistance à maîtrise d'ouvrage, à un conseil juridique spécialisé ou à toute autre prestation intellectuelle nécessaire à l'accompagnement, la préparation ou au suivi de la concession, les modalités de financement correspondantes sont arrêtées indépendamment pour chaque membre du groupement, hors périmètre de la présente convention de groupement, et dans le respect des règles budgétaires et de commande publique qui leur sont applicables.

En phase d'exécution, chaque membre demeure seul responsable des dépenses et recettes qui relèvent de ses compétences propres ou qui sont directement liées aux obligations particulières mises à sa charge par le contrat de concession.

Le coordonnateur assure le suivi administratif des dépenses communes lorsqu'elles existent et tient les membres régulièrement informés de leur état d'avancement.

Article 18 – Entrée en vigueur, durée et dissolution du groupement

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par l'ensemble des membres et après accomplissement des formalités de publicité et de transmission éventuellement requises par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le groupement est constitué pour une durée couvrant l'ensemble des opérations nécessaires à la préparation, à la passation, à la signature, à la notification et au suivi juridique de la concession.

Il demeure en vigueur pendant toute la durée d'exécution du contrat de concession, y compris pendant les périodes nécessaires à l'achèvement des opérations de clôture administrative, financière et contentieuse qui pourraient subsister après son expiration.

La dissolution du groupement intervient de plein droit à l'issue de l'exécution complète de la concession et après extinction de l'ensemble des obligations réciproques des membres résultant de la présente convention.

Elle peut également intervenir de manière anticipée par accord exprès de l'ensemble des membres lorsque la poursuite du groupement est devenue sans objet ou lorsqu'un motif d'intérêt général justifie cette décision.

La dissolution fait, le cas échéant, l'objet d'un procès-verbal constatant la clôture des opérations administratives, financières et contractuelles conduites dans le cadre du groupement.

Article 19 – Retrait d'un membre

Les membres reconnaissent que la constitution du présent groupement repose sur une communauté d'intérêts et sur la définition préalable d'un besoin commun dont dépend l'équilibre général de la future concession.

En conséquence, un membre peut librement se retirer du groupement tant que la consultation n'a pas été engagée par la publication de l'avis de concession.

La décision de retrait est notifiée au coordonnateur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle est accompagnée de la délibération de l'organe compétent autorisant ce retrait.

À compter de la publication de l'avis de concession, aucun retrait ne peut intervenir, sauf accord unanime des membres motivé par un motif d'intérêt général ou lorsqu'une disposition législative ou réglementaire l'impose.

Après la signature du contrat de concession, les membres demeurent tenus par les engagements qu'ils ont souscrits dans le cadre de la présente convention. Aucun retrait ne peut produire d'effet s'il est de nature à remettre en cause l'économie générale du contrat ou à porter atteinte aux droits du concessionnaire.

Le retrait d'un membre ne fait pas obstacle à la poursuite de la convention entre les autres membres dès lors que les conditions de son exécution demeurent réunies.

Les conséquences administratives, financières et contractuelles du retrait sont arrêtées d'un commun accord entre les parties et, le cas échéant, formalisées par voie d'avenant.

Article 20 – Règlement des différends

Les membres s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'interprétation, à l'exécution ou à la résiliation de la présente convention.

À cette fin, le différend est inscrit à l'ordre du jour du Comité de pilotage, lequel est appelé à formuler toute proposition permettant de parvenir à une solution conciliée dans un délai raisonnable.

Lorsque la tentative de règlement amiable n'a pu aboutir dans un délai de deux mois à compter de la saisine du coordonnateur, chacune des parties retrouve sa pleine liberté d'action.

Les litiges auxquels la présente convention pourrait donner lieu relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Nîmes :

Tribunal Administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
30941 NIMES CS88010 CEDEX 9
Tél : 04 66 27 37 00
Télécopie : 04 66 36 27 86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://nimes.tribunal-administratif.fr/>

Article 21 – Dispositions diverses

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant approuvé dans les mêmes formes que celles ayant présidé à son adoption.

Si l'une des stipulations de la présente convention devait être déclarée illégale, nulle ou inapplicable par une décision juridictionnelle devenue définitive, les autres stipulations conserveraient leur plein effet, sous réserve que l'économie générale de la convention n'en soit pas substantiellement affectée.

Les membres s'engagent à adapter, par voie d'avenant, toute stipulation devenue incompatible avec une évolution législative, réglementaire ou jurisprudentielle intervenue postérieurement à la signature de la présente convention.

Les échanges intervenant entre les membres dans le cadre de l'exécution de la présente convention peuvent être réalisés par tout moyen permettant d'en garantir la traçabilité.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux, chacun reconnaissant avoir reçu un exemplaire destiné à assurer la conservation de ses archives administratives.

Article 22 – Signature des membres

La présente convention est approuvée par les organes délibérants de chacun des membres conformément aux dispositions qui leur sont applicables.

Elle est signée par les représentants légalement habilités de chacune des autorités concédantes.

ANNEXES

Sont annexées à la présente convention et en font partie intégrante, à titre documentaire, les délibérations autorisant la signature de la présente convention.

Fait à Avignon, en deux (2) exemplaires

Le

Le

Pour la Commune
d'Avignon

Pour la Communauté d'agglomération
du Grand Avignon

Signature

Signature

Le Maire

Le Président