



Adhésion au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme

CONVENTION 2024-2026

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La commune de ci-après dénommée "La Commune", agissant en cette qualité, représentée par son Maire, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du,

d'une part et,

ARCHE Agglo Communauté d'Agglomération, représentée par son Président, Monsieur Frédéric SAUSSET, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire **en date du 18/10/2023**.

d'autre part.

Préambule

L'adhésion au service mutualisé est établie sur une base contractuelle.

Cette convention est valable pour les années **2024** à **2026**, elle définit la répartition précise des tâches qui incombent à chacun :

- actes pris en charge,
- nature des prestations,
- modalités de transmission des demandes,
- modalités de financement du service.

Vu les dispositions du **Code Général des Collectivités Territoriales**, et notamment son **article L. 5211-4-2**,

Vu la délibération d'**ARCHE Agglo** en date du **18 octobre 2023** actant les modalités de fonctionnement du service mutualisé d'Application du **Droits des Sols** (*dit ADS*) pour la période **2024** à **2026**,

Vu la délibération de la commune de en date du

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Article 1 – Objet de la convention	4
Article 2 – Champs d'application	4
Article 3 – Répartition des missions d'instruction entre le service mutualisé et les services communaux	5
a. Missions réalisées par la Commune	5
b. Missions réalisées par le service mutualisé ADS.....	7
Article 4 – Autres missions du service mutualisé ADS	8
a. Conseil et information des pétitionnaires.....	8
b. Animation du réseau des communes et veille juridique.....	9
c. Mise en place et gestion des logiciels nécessaires au bon fonctionnement de la mission.....	9
d. Edition et analyse de statistiques.....	9
e. Accompagnement des contentieux.....	9
f. Accompagnement sur la partie réglementaire des documents d'urbanisme.....	10
g. Accompagnement à la négociation avec les professionnels de l'immobilier	10
Article 5 – Transmission des documents et archivage	10
a. Transmission des données réglementaires.....	10
b. Archivage.....	11
Article 6 – Responsabilité et assurance	11
Article 7 – Autorité hiérarchique	11
Article 8 – Dispositions financières	11
Article 9 – Durée – Effet - Révision	13

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les missions et les modalités d'intervention du service mutualisé pour l'instruction des autorisations d'urbanisme du **1^{er} janvier 2024** au **31 décembre 2026**.

Ce service commun s'inscrit dans une démarche de mutualisation consistant à **partager, avec les communes membres qui le souhaitent**, les compétences de techniciens en matière d'Application du **Droit des Sols** (*dit ADS*).

Article 2 – Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes déposées pendant sa durée.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction à compter **du dépôt de la demande** auprès de la commune **jusqu'à la notification** par le Maire de sa décision.

Le service mutualisé d'Application du **Droit des Sols** (*dit ADS*) instruit les actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la Commune relevant de la compétence du Maire et déterminés ci-après :

Cases à cocher

- ☐ Permis de construire
- ☐ Permis modificatif (modification mineure du projet initial)
- ☐ Transfert de permis de construire
- ☐ Permis de démolir
- ☐ Permis d'aménager
- ☐ Déclarations Préalables
- ☐ Certificats d'urbanisme **article L.410-1a** du **Code de l'Urbanisme**
- ☐ Certificats d'urbanisme **article L.410-1b** du **Code de l'Urbanisme**

Pour chaque type d'acte coché ci-dessus, le service ADS de l'agglo instruit l'ensemble des dossiers déposés sur la commune.

Les actes relatifs à l'occupation du sol non déterminés ci-dessus sont instruits par les services de la Commune. Le service mutualisé du droit des sols n'intervient dans ce cas à aucun moment de la procédure.

Pour tous les cas, qu'ils soient instruits ou non par le service, le récolement* est assuré par les moyens propres de la commune.

Le **récolement** consiste, **en fin de chantier, à comparer** les plans de l'autorisation d'urbanisme, **accordée**, au projet **réalisé**. La commune **est responsable** de ce contrôle de conformité. La crédibilité de la compétence urbanisme et du travail du service instructeurs peuvent dépendre de ce contrôle.

Nota : Le récolement **est obligatoire** pour les projets dans le périmètre d'un monument historique, en zone de risques et pour les **Etablissements Recevant du Public** (*dit ERP*) conformément à l'**article R462-7** du **Code de l'Urbanisme**.

Le Droit de Police du Maire rend légitime son intervention sur les constructions réalisées sans autorisation.

Quoiqu'il en soit, les parties mettront tout en œuvre pour entretenir une étroite coopération. Elles s'informent **mutuellement** des connaissances ainsi que de l'avancement des dossiers et notamment des difficultés connues ou rencontrées en amont ou durant l'instruction.

Afin de faciliter les échanges, la commune informe le service instructeurs des personnes habilitées à recevoir les informations sur les dossiers en cours (nom, fonction, adresse mail et téléphone) ainsi que leurs périodes d'absence prolongée ou de congés. Le service instructeurs informe la commune de l'agent référent ainsi que de ses périodes d'absence prolongée et de congés.

Article 3 – Répartition des missions d'instruction entre le service mutualisé et le service communal

a. Missions réalisées par la Commune

Phase de dépôt du dossier :

- **Vérification** du nombre d'exemplaires (CU et DP => **3 ex** et PC et PA => **4 ou 5 ex**, y compris l'exemplaire pour la mairie)
- **Vérification** que l'imprimé est **daté** et **signé**,
- **Affectation** d'un numéro d'enregistrement apposé sur les formulaires de demande et délivrance d'un récépissé de dépôt (par le biais du logiciel d'instruction),
- Indication de la date du dépôt sur l'ensemble des pièces **d'une des demandes envoyées au service mutualisé**,
- **Affichage immédiat** en mairie d'un avis de dépôt de la déclaration préalable ou de la demande de permis, et **transmission de la date d'affichage** au service mutualisé.
- **Transmission immédiate** (max 3 jours ouvrés) suite au dépôt, des exemplaires (CU et DP => **2 ex** et PC et PA => **3 ou 4 ex**) du dossier de la demande pour instruction, au service mutualisé,
- **Transmission immédiate** (max 3 jours ouvrés) d'un exemplaire du dossier de la demande à l'Architecte des Bâtiments de France (*dit ABF*) pour avis, **dans le cas où le projet est situé dans le périmètre de protection d'un monument historique**.
- **Consultation immédiate** des concessionnaires de réseaux (eau potable, eaux usées et électricité) sauf en cas de gestion par ARCHE aggro

Phase de l'instruction :

- **Transmission** des observations et de l'avis du Maire au service mutualisé sous **15 jours maximum**

Pour rappel : les observations contiennent des informations pouvant impacter l'instruction. Le service mutualisé n'a pas vocation à aller vérifier les éléments donnés par le Maire dans ce cadre. Dans la mesure du possible, l'ensemble des critères doit être renseigné.

Une information non fournie doit être justifiée. La responsabilité du service instructeurs en cas d'information non fournie ou erronée ne pourra pas être engagée si celle-ci remet en cause la proposition faite par le service. Si une information est manquante ou sujette à questionnement, la commune fait la démarche d'en avertir le service instructeurs.

- **Transmission** au service mutualisé de toutes informations utiles sur la présence éventuelle de **bâtiments générateurs de nuisances à proximité** et **sur la desserte** en voirie et réseaux **du projet** pour :
 - **L'eau potable** : indiquer si le terrain est desservi et, dans le cas défavorable, si la Commune s'engage à le desservir et sous quel délai,
 - **L'assainissement public** : indiquer si le terrain est desservi de manière suffisante et dans le cas défavorable, si la Commune s'engage à le desservir et sous quel délai,
 - **L'assainissement non collectif** : vérifier la présence dans les pièces du dossier de l'attestation du SPANC. Le service mutualisé ADS ne consultera pas le SPANC : il revient au pétitionnaire de demander l'attestation du SPANC.,
 - **La voirie** : indiquer, en cas de nouvel accès sur la voie communale, si celui-ci est satisfaisant pour la sécurité publique des futurs occupants et des usagers de la voie publique communale,
 - **La desserte électrique** : consulter le service concessionnaire. Si une extension ou un renforcement est nécessaire, la Commune devra indiquer si elle prend en charge financièrement les travaux nécessaires. Passé le délai d'un mois après consultation du service concessionnaire, ce service sera réputé avoir émis un avis favorable (article R.423.59 du code de l'urbanisme).

Les consultations pour les réseaux **sont réalisées par la commune.**

- **Transmission de l'avis** de l'Architecte des Bâtiments de France (*dit ABF*) dès réception par la commune de ce dernier.
- **Notification** au pétitionnaire, par **lettre recommandée avec avis de réception**, de la liste des pièces manquantes, de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, conformément à la proposition du service mutualisé, **avant la fin du 1^{er} mois.**

Une copie de l'avis de réception devra impérativement être transmise au service mutualisé.

- **Dater les pièces complémentaires au jour du dépôt en mairie.** Après validation du service instructeurs dans les 15 jours suivants le dépôt, un récépissé est à établir par la commune au demandeur.

Notification de la décision et suite :

- **Notification** au pétitionnaire de la décision, conformément à la proposition du service mutualisé, par **lettre recommandée avec avis de réception** (en cas de **réponse défavorable** ou avec prescription), **avant la fin du délai d'instruction,**
- **Simultanément**, la commune adresse une copie au service mutualisé,
- **Au titre du contrôle de légalité**, transmission **immédiate** de la décision et d'un exemplaire **complet** du dossier (lettre de notification de pièces manquantes +

récépissé de dépôt **ou/et** lettre de notification du nouveau délai) aux services préfectoraux (la date de cette transmission sera indiquée sur la décision),

- **Au titre du contrôle de légalité**, transmission **des refus** et des **autorisations tacites** et d'un exemplaire complet du dossier (lettre de notification de pièces manquantes + récépissé de dépôt **ou/et** lettre de notification du nouveau délai) aux services préfectoraux,
- Tenue à jour des divers registres et notamment du registre des taxes et participations,
- **Contrôle des autorisations** (réalisation du récolement des travaux) et **information** au service mutualisé.

Transmission des données fiscales :

- **Transmission**, aux services de l'Etat chargés de l'urbanisme dans le département, des documents et éléments nécessaires pour établir et liquider la taxe d'aménagement.

b. Missions réalisées par le service mutualisé ADS

Le service mutualisé **assure l'instruction réglementaire de la demande**, depuis sa transmission par la Commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision, pour tous les actes désignés à l'article 2 (champs d'application).

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

Phase d'instruction :

- Enregistrement de la demande dans le logiciel d'instruction des dossiers,
- **Vérification** du caractère complet des dossiers de la demande (contrôle du cerfa et de la présence des pièces de l'autorisation),
- **Détermination du délai d'instruction**,
- Si la demande déposée justifie d'un **délai d'instruction supérieur** au délai de droit commun ou se révèle **incomplet**, proposition au Maire, **soit** d'une notification de pièces manquantes, **soit** d'une majoration ou d'une prolongation de délai, **soit** des deux,
- Transmission de cette proposition au Maire. Pour les permis de construire, cet envoi se fait **au plus tard 8 jours avant la fin du délai de droit commun** (sous réserve d'avoir réceptionné le dossier dans les temps fixés à l'article 3a : missions réalisées par la Commune),

Chaque type d'autorisation dispose d'un délai de droit commun. L'instruction des autorisations est faite en fonction des dates de réception des pièces par le service et du délai de droit commun. Aucune priorisation des dossiers ne pourra s'imposer au service instructeurs.

- **En cas de dossier incomplet**, et à défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes **dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre notifiant lesdites pièces**, le service mutualisé propose au Maire un courrier simple. Ce dernier le transmet au pétitionnaire et l'informe ainsi du **rejet tacite** de sa

demande de déclaration ou de permis. **Une copie** de ce courrier est transmise au service mutualisé et au contrôle de légalité (cf. à l'article 3-1a : missions réalisées par la Commune),

- **Consultation des personnes publiques, services ou commissions** (excepté les consultations faites par la mairie citée en article 3-1a).
- **Examen technique** de la demande, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables **au terrain considéré**.

Projet de décision :

- **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'Architecte des Bâtiments de France (*dit ABF*) et si celui-ci **est négatif**, proposition :
 - **soit** d'une décision de refus,
 - **soit** d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis.
- **Transmission** de cette proposition au Maire. Cet envoi se fait, **au plus tard 48 heures avant l'expiration du délai** (sous réserve d'avoir réceptionné le dossier dans les temps fixés à l'article 3a : missions réalisées par la Commune).
- Enregistrement de la date de signature de la décision, sur le logiciel d'instruction,
- Enregistrement des dates de dépôt de DOC et de DAACT, sur le logiciel d'instruction,

Transmission des données statistiques :

- **Transmission** mensuelle, aux services compétents de l'Etat, des données statistiques « **SITADEL** ».

Article 4 – Autres missions du service mutualisé ADS

Lorsque la charge de travail d'instruction des dossiers le permet, le service ADS propose plusieurs missions d'accompagnement et de conseil.

a. Conseil et information des pétitionnaires

Dans le cadre de l'instruction ou en amont du dépôt **des dossiers complexes**, le service mutualisé propose une mission de conseil aux pétitionnaires, sous forme de rendez-vous.

Les permanences téléphoniques sont instaurées deux fois par semaine afin que les administrés puissent être en contact avec les instructeurs en charge de leur dossier.

Des permanences en mairie sont proposées sur rendez-vous.

Cette mission de conseil et d'information fait partie intégrante du service mutualisé. Elle est prioritairement destinée aux interrogations sur des dossiers existants et n'a pas vocation à apporter des informations génériques et introductives en lieu et place des communes.

Néanmoins, ces échanges ne pourront en aucun cas se substituer à une phase d'instruction et tout dossier doit faire l'objet d'un dépôt pour obtenir un avis du service.

b. Animation du réseau des communes et veille juridique

Le service mutualisé constitue et anime un réseau des agents communaux en charge de l'urbanisme. Il s'agit d'organiser une rencontre **minimum** par an pour échanger sur les besoins et difficultés rencontrées dans la réalisation de la mission. Des temps de travail supplémentaires pourront être mis en place, notamment dans un objectif de formation interne.

c. Mise en place et gestion des logiciels nécessaires au bon fonctionnement de la mission

Les besoins en logiciel concernent :

- la gestion des autorisations : logiciel d'instruction,
- la mise en ligne des documents d'urbanisme et la consultation cartographique,
- l'interface permettant les dépôts de dossiers en ligne.

Le service mutualisé, en lien avec les communes, **définit les besoins en logiciel**. Les agents du service ont les droits d'administration sur le logiciel et assurent son adaptation **à la mission ADS des communes**.

Le service mutualisé **gère la relation** avec les prestataires et **centralise** les remarques et **demandes** concernant les besoins de maintenance.

d. Edition et analyse de statistiques

Le service mutualisé a en charge **l'édition et l'analyse des statistiques** à partir des données renseignées dans le logiciel d'instruction.

Il établira chaque année un bilan général de l'activité du service détaillé par commune.

Les communes pourront également adresser une commande spécifique au service.

e. Accompagnement des contentieux

Tous les actes sont délivrés sous la responsabilité du Maire, les contentieux éventuels sont donc de la **seule responsabilité communale**. Le service mutualisé **n'assure pas la gestion des contentieux**. La Commune peut faire appel, si elle le souhaite, à un conseil juridique spécialisé.

En revanche, le service mutualisé peut, **sur demande du Maire**, être sollicité en **cas de recours gracieux**, et donner les **informations et explications nécessaires** sur les **motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision**.

Le service mutualisé n'est pas assimilé à un service juridique et ne peut s'engager au-delà de ses compétences en matière d'instruction des dossiers.

Le service mutualisé **n'est pas tenu à ce concours** lorsque la décision contestée est différente de sa proposition faite en tant que service instructeur.

Dans tous les cas l'accompagnement en cas de contentieux ne peut concerner que les dossiers instruits par le service.

f. Accompagnement sur la partie réglementaire des documents d'urbanisme

A la demande de la Commune, le service mutualisé pourra apporter **ses conseils** et **proposer un accompagnement** au moment de la rédaction du règlement de son **Plan Local d'Urbanisme**.

g. Accompagnement à la négociation avec les professionnels de l'immobilier

A la demande de la Commune, le service mutualisé pourra apporter **ses conseils** et **proposer un accompagnement** lors de la négociation menée **par la Commune** avec les promoteurs, aménageurs, constructeurs ou lotisseurs dans le cadre de projets immobiliers particuliers.

Pour des dossiers à enjeux, cet accompagnement peut permettre d'anticiper les problèmes réglementaires lors de l'instruction du dossier et limiter ainsi les risques de refus.

Article 5 – Transmission des documents et archivage

a. Transmission des données réglementaires

Afin de permettre au service mutualisé d'accomplir sa mission, la Commune lui fournit **l'ensemble des documents à jour et authentifiés**, nécessaires ou ayant une incidence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- Le dossier complet du document d'urbanisme (**Carte Communale** ou **Plan Local d'Urbanisme (dit PLU)**) **en version papier et numérique**,
- Les **révisions, modifications, mises à jour** du document d'urbanisme dès leur contrôle de légalité après approbation,
- Les dossiers de **ZAC**,
- Les décisions relatives au **droit de préemption**,
- L'institution de **taxes, participations, modifications de taux**, etc...

Le **récolement** consiste, **en fin de chantier**, à **comparer** les plans de l'autorisation d'urbanisme, **accordée**, au projet **réalisé**. La commune **est responsable** de ce contrôle de conformité. La crédibilité du service instructeur peut dépendre de ce contrôle.

Ces documents seront transmis au service mutualisé dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité de ces documents devra également être **précisée à ce service**. Le Maire autorise le service mutualisé à utiliser ces documents dans le cadre de son système d'information géographique ainsi que, éventuellement, pour l'information du public.

b. Archivage

Un exemplaire de chaque dossier se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'Application du **Droit des Sols** (*dit ADS*), instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé pour une durée de **10 ans minimum** :

- **En commune,**
- **Au sein du service mutualisé**

Article 6 – Responsabilité et assurance

La compétence en matière d'Application du **Droit des Sols** (*dit ADS*) n'est pas transférée, **la responsabilité de la décision appartient au Maire de la Commune**. La Commune gère directement les contentieux éventuels, avec le soutien du service mutualisé si besoin (voir article 4.e : accompagnement des contentieux).

Sur la base de la présente convention, le **service mutualisé** et la **Commune** contractent une assurance correspondant à l'étendue de leurs responsabilités dans le cadre de la mission d'Application du **Droit des Sols** (*dit ADS*). La responsabilité de la Communauté d'Agglomération ne peut être engagée qu'en cas d'erreur manifeste d'instruction.

Article 7 – Autorité hiérarchique

Les agents du service mutualisé sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté d'Agglomération. Les agents sont intégrés au sein de la Direction Aménagement.

Article 8 – Dispositions financières

L'adhésion des communes au service mutualisé donne lieu à rémunération. **Cette participation de la commune est établie comme suit :**

Selon application d'un coût unitaire forfaitaire relatif à **chaque acte instruit** dans la période allant du 1^{er} novembre au 31 octobre de l'année suivante (soit 12 mois) par le service mutualisé pour le compte de la commune.

Pour les communes déjà adhérentes au service, les dossiers déposés entre le 31 octobre 2023 et le 31 décembre 2023 seront facturés en 2024.

Pour les communes nouvellement adhérentes les dossiers déposés à partir du 1^{er} janvier 2024 feront l'objet de la facturation présentée ci-dessous.

Pour la période du 1^{er} novembre 2026 au 31 décembre 2026, les actes seront facturés en 2027 sur la base des tarifs appliqués dans la présente convention.

La participation financière de chaque commune lui sera facturée.

Afin d'évaluer les coûts, les différents actes sont traduits en équivalent PC (eqPC). A chaque acte correspond un nombre d'eqPC en fonction du travail moyen nécessaire à son instruction : un Permis de construire = 1eq PC. Cette estimation tient compte de l'ensemble des dossiers instruits par type d'actes, incluant les dossiers classiques comme les plus complexes.

Type de dossiers	eqPC	Coût appliqué
CUa	0,1	24€
CUb	0,4	94€
DP	0,7	140€
DP redéposée suite à DP refusée*	0.35	70€
DP à objet unique Photovoltaïque**	0.35	70€
PD	0,8	189€
PC	1	236€
Permis modificatif	0,4	94€
PC redéposé suite à PC refusé*	0.5	118€
PC transfert	0,2	47€
PA	1,2	283€
PA redéposé suite à PA refusé*	0.6	142€

*Les PC, DP et PA redéposés suite à refus concernent les dossiers redéposés suite à un refus de la même nature d'acte dans les 12 mois suivant le refus.

**Les Déclarations Préalables à objet unique Photovoltaïque concernent les DP dont le seul objet est un projet d'installation photovoltaïque.

Chaque année, le service mutualisé présentera à la commune un bilan intermédiaire (début juin) et ensuite un décompte pour validation préalable **avant mise en paiement**.

Il est précisé que les coûts sont relatifs à l'instruction et sans relation avec la proposition de décision après instruction. Ainsi, tous les dossiers faisant l'objet d'une proposition favorable,

défavorable, sans suite, tacite, ou d'un sursis à statuer feront l'objet d'une facturation identique.

Article 9 – Durée – Effet - Révision

La présente convention prend effet au **1^{er} janvier 2024** et demeure valable jusqu'au **31 décembre 2026**. Aucun renouvellement ou changement de la part des communes n'est prévu durant cette période de trois ans. Une nouvelle convention définira les modalités de coopération pour les **années 2027 et suivantes**.

L'article 2 - *Champs d'application* - de la présente convention ne pourra pas faire l'objet d'un avenant avant son terme. La modification de l'article 2 entraîne la dénonciation de la totalité de la convention.

De la même façon, la commune s'engage à transmettre l'ensemble des dossiers de chaque type d'acte dont elle aura confié l'instruction au service ADS. A défaut, ARCHE Agglo se réserve le droit de cesser l'instruction de l'ensemble des dossiers du type d'autorisation concerné.

Les modifications organisationnelles mineures faisant référence aux articles 3 - *Répartition des missions d'instruction entre le service mutualisé et les services communaux* - et 4 - *Autres missions du service mutualisé ADS* - de la présente convention pourront être opérées par courrier simple du Président de ARCHE AGGLO.

Les tarifs de chaque type d'acte présentés à l'article 8 - *Dispositions financières* - sont révisés chaque année de manière automatique selon l'indice du salaire de base.

Toute autre modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant dans les formes prises pour son approbation (délibération communautaire + délibération communale).

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par délibération motivée, notifiée au cocontractant par voie de **lettre recommandée avec accusé de réception**.

Fait à Mauves, le

Le Président

ARCHE Agglo

Communauté
d'Agglomération

Frédéric SAUSSET

Le Maire

de

Envoyé en préfecture le 20/10/2023

Reçu en préfecture le 20/10/2023

Publié le



ID : 007-200073096-20231019-DEL_2023_588-DE

PROJET