

CONVENTION

Entre

**La Communauté de Communes
du Vallespir**

Et

La Commune de

XXX

**INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION
ET ACTES RELATIFS
A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DU SOL**

MAJ 23.04.2024

.../...

Entre :

- Monsieur le Président de la **Communauté de Communes du Vallespir**, agissant en vertu de la délibération 14 décembre 2018 approuvant la convention type de mise à disposition du service instructeur mutualisé,

Et :

- Monsieur (Madame) le Maire de la **Commune de XXX** agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du **XXX**,

Vu la Loi n° 2014-366 du 24/03/2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové,
Vu la Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,
Vu le code de l'urbanisme, et en particulier les articles L422-1a), L423-10 et R423-15b) ;
Vu l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la délibération n°2018-163 du conseil communautaire de la Communauté de Communes du Vallespir en date du 14/12/2018 et du conseil communautaire du Haut-Vallespir en date du 07/02/2019 ;
Vu la convention d'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol en date du 06/05/2015 ;

PREAMBULE :

En application de l'article L.422-1 a) du code de l'urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme, et se prononce sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

En application de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres, peuvent se doter de services communs en dehors de tout transfert de compétence. Ces services communs sont gérés par l'EPCI concerné et peuvent être chargés « de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou, le cas échéant, de l'Etat ».

En application de l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme, l'autorité compétente, à savoir le maire, peut charger les services « d'un groupement de collectivité », d'instruire les actes d'urbanisme relevant de ses compétences.

Suite à la mise en oeuvre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme au 01/01/2022, dans le cadre du programme Action publique 2022 et de la loi ELAN, la présente convention a pour objet de formaliser l'adaptation de la procédure aux nouvelles exigences imposées par les évolutions réglementaires afin de rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques et juridiques, et de favoriser une culture commune de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition du service instructeur mutualisé auprès de la commune de **XXX**.



ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

En application de la présente convention, le service instructeur mutualisé est compétent :

- 1° pour assurer la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme visées aux articles L .422-1 a) et L. 410-1 b) du code de l'urbanisme à savoir :
 - Certificats d'urbanisme opérationnels (b),
 - Permis de construire, valant ou non division, et ceux prévus à l'article L111-8 du code de la construction et de l'habitation
 - Permis d'aménager,
 - Permis de démolir
 - Déclarations préalables générant de la surface de plancher ou concernant des lotissements ou autres divisions foncières.
- 2° pour assurer l'instruction du volet accessibilité des demandes d'autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant le public prévue à l'article L 111-8 du code de la construction et de l'habitation lorsque les travaux ne sont pas soumis à permis de construire.

La commune conserve notamment l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information, les déclarations préalables simples, les déclarations d'intention d'aliéner, les autorisations d'enseignes et de publicité.

Si la commune le souhaite elle pourra néanmoins déléguer au service instructeur des dossiers relevant de sa compétence en sollicitant l'accord préalable du service mutualisé et en se référant à la procédure ci-après.

Cette convention porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations et actes depuis l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision au Maire, ainsi que le suivi des travaux (enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier, des déclarations d'achèvement et de conformité des travaux et contrôle de cette conformité par récolement).

ARTICLE 3 : DELEGATION DE SIGNATURE

S'agissant des autorisations d'urbanisme : en application de l'article L.423-1 du code de l'urbanisme, pour l'instruction des dossiers d'autorisations ou de déclarations prévus à la présente convention, le maire autorise par arrêté la délégation de signature aux agents chargés de l'instruction des demandes dont notamment les courriers de consultation de services, de majoration de délai et de notification de pièces manquantes.

Le maire est destinataire des copies des lettres et actes de procédure signés en son nom, hormis les courriers de consultation de services, par délégation.

La délégation de signature du maire ne vaut pas pour les actes portant décision d'occupation des sols.

S'agissant du volet accessibilité des autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant le public, prévues à l'article L.111-8 du code de la construction et de l'habitation : en application du dernier alinéa de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, le Maire autorise par arrêté la délégation de signature au chef de service du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées. Le maire est destinataire des copies des lettres et actes de procédure signés en son nom, par délégation.

La délégation de signature du maire ne vaut pas pour les actes portant autorisations prévues à l'article L.111-8 du code de la construction et de l'habitation.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE :

La commune est la seule habilitée à réceptionner les dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme, et assure l'accueil du public.

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols et autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant le public relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la commune assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Affecter un numéro d'enregistrement aux dossiers déposés sous format papier dans le logiciel urbanisme dédié.
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction.
- Scanner l'intégralité des dossiers déposés sous format papier dans le logiciel urbanisme dédié.
- Saisir dans le logiciel urbanisme dédié l'objet de la demande, les coordonnées des pétitionnaires et la désignation cadastrale du terrain.

Dans un délai de 7 jours :

- Pour les autorisations de travaux relatives aux établissements recevant le public (AT), transmettre les dossiers aux consultations de : la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours (commission de sécurité) et au service instructeur de la Communauté de Communes (pour l'accessibilité), telles que prévues à l'article L.111-8 du code de la construction et de l'habitation.
- Transmettre le dossier, lorsque le projet est soumis à évaluation environnementale, en application de l'article R423-7 du code l'urbanisme, aux collectivités territoriales et à leurs groupements intéressés en application du V de l'article L.122-1 du code de l'environnement.
- Transmettre les dossiers au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures.
Pour les dossiers reçus par la commune :
 - sous format papier transmettre deux exemplaires complets,
 - sous format dématérialisé transmettre 1 exemplaire du récapitulatif sous format papier.
- Transmettre l'avis du Maire dans les meilleurs délais.
- Les dossiers relevant de la compétence Etat devront être transmis aux services de la DDTM par la commune, un exemplaire sera transmis en copie au service instructeur mutualisé.

B) Lors de la phase d'instruction :

- Transmettre et scanner dans le logiciel métier dès réception les avis des services extérieurs reçus en commune au service instructeur.
- Accuser réception et scanner les pièces complémentaires qui doivent être déposées en mairie sous format papier ou voie dématérialisée, et en transmettre une copie papier au service mutualisé.

C) Lors de la notification de la décision et suite donnée**En cas d'accord sur la proposition d'avis transmise par le service instructeur mutualisé :**

- Notifier au demandeur la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation).

En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature :

- Les parties (commune et service instructeur) conviennent de se concerter pour confronter les éléments d'analyse du dossier.
- A l'issue de l'analyse contradictoire si :
 - un nouveau projet de décision est validé communément par les parties, le service instructeur mutualisé rédigera une nouvelle proposition d'arrêté le cas échéant.
 - si le désaccord subsiste la rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la commune.

Dans tous les cas :

- Saisir la décision de l'autorité dans le logiciel urbanisme dédié et scanner l'arrêté de décision dans le logiciel urbanisme dédié.
- Informer et transmettre au service un exemplaire de la décision et du dossier complet signé par le maire ou son délégué,
- Transmettre le dossier complet avec la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature via @ctes ou PLAT'AU.
- Afficher l'arrêté en mairie.

D) Phase de suivi de chantier :

- Scanner les documents et saisir la date de DOC et DAACT dans le logiciel urbanisme dédié.
- Transmission d'une copie des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) au service instructeur mutualisé seulement pour information. Par exception le Maire peut charger le service mutualisé de l'instruction d'une DAACT et dans ce cas, il saisit le service mutualisé d'une demande expresse en ce sens dans le délai de 8 jours suivant le dépôt de la DAACT concernée.

En dehors des cas où l'instruction d'une DAACT est confiée au service mutualisé, le Maire doit :

- Vérifier la complétude de la DAACT (attestation réglementation thermique...)
- Notifier le cas échéant une lettre d'incomplet de la DAACT
- Pour les récolements obligatoires (ABF, ERP...) la commune doit saisir sous 8 jours les autorités concernées à l'article R 462-7 du code de l'urbanisme pour effectuer le récolement en liaison avec celles-ci.
- Informer le bénéficiaire préalablement à la visite par lettre recommandée avec AR en application de l'article R462-8 du code de l'urbanisme,
- Procéder à la visite de récolement dans le délai imparti à l'article R 462-6 du code de l'urbanisme.
- En cas de contestation de conformité, notifier au demandeur dans le délai imparti fixé à l'article R 462-6 du code de l'urbanisme, une mise en demeure de régulariser les travaux par le dépôt d'un permis modificatif ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation.

E) Devoir d'information :

Le maire informe le service instructeur mutualisé de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou

participations, modifications de taux, modifications ou révisions du d'urbanisme, carte d'aléas... et lui met à disposition les documents supports.

Lorsque la commune engage des démarches d'accompagnement d'un projet complexe, le service mutualisé devra être associé pour une relecture commune avant le dépôt définitif du dossier.

Dans l'hypothèse où la Commune décide d'instruire elle-même certaines autorisations d'urbanisme, elle devra procéder à l'intégration de l'ensemble des pièces du dossier, des avis, et de l'arrêté dans le logiciel métier pour information du service instructeur mutualisé et pour permettre un suivi des dossiers dans le temps.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR MUTUALISE

Sauf sollicitation des communes, le service instructeur ne reçoit pas les demandeurs.

Le service instructeur 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. Il constitue un outil d'aide à la décision, dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande

- Vérifier la complétude du dossier.
- Découper les pièces numérisées via le logiciel urbanisme dédié, vérifier et enregistrer la recevabilité des pièces.
- Compléter les rubriques nécessaires à l'instruction dans le logiciel urbanisme dédié.
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme.
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et réception.

B) Lors de l'instruction

- Procéder aux consultations obligatoires et facultatives prévues par le code de l'urbanisme (ABF, DRAC, Gestionnaires de réseaux, DDSIS, ARS, DREAL, DDTM, Chambre d'Agriculture, SPANC etc ...)
- Réaliser l'analyse du dossier et sa compatibilité aux différentes réglementations d'urbanisme applicables.
- Notifier au demandeur par lettre recommandée A/R ou par voie électronique avec AR, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois.
- Fournir à la commune une copie de la demande de pièces manquantes et/ou de majoration de délai signée par l'instructeur ou le responsable du service mutualisé.
- Scanner une copie de la demande de pièces dans le logiciel urbanisme dédié.
- Conseiller sur les projets.
- Répondre aux demandes relayées par les communes d'informations ou de rendez-vous des pétitionnaires en cours d'instruction.
- Vérifier la recevabilité des pièces complémentaires transmises et valider la complétude du dossier.
- Saisir les retours des avis des services extérieurs et scanner les documents dans le logiciel urbanisme dédié.
- Préparer la décision et la transmettre au maire dans les meilleurs délais avant la fin du délai global d'instruction.
- Préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable).

- Scanner dans le logiciel urbanisme dédié une copie de l'arrêté de l'autorité.

C) Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement ...)

Si le service instructeur mutualisé est saisi par le Maire pour l'instruction de la DAACT, il doit alors :

- Vérifier la complétude de la DAACT (attestation réglementation thermique...)
- Notifier au demandeur le cas échéant une lettre d'incomplet de la DAACT
- Pour les récolements obligatoires (ABF, ERP...) saisir sous 8 jours suivant la transmission par le Maire de la DAACT, les autorités concernées à l'article R 462-7 du code de l'urbanisme pour effectuer le récolement en liaison avec celles-ci.
- Préalablement à la visite de récolement, informer le bénéficiaire par lettre recommandée avec AR en application de l'article R462-8 du code de l'urbanisme,
- Procéder à la visite de récolement avant la fin du délai prévu à l'article 462-6 du code de l'urbanisme
- Adresser au Maire avant la fin du délai imparti fixé à l'article R 462-6 du code de l'urbanisme, une proposition de décision
- Préparer l'attestation prévue à l'article R462-10 lorsqu'aucune décision n'est intervenue dans le délai fixé à l'article R 462-6 du code de l'urbanisme.
- Saisir dans le logiciel urbanisme dédié la date de la DAACT et, le cas échéant, de la conformité, et scanner une copie des documents dans le logiciel urbanisme dédié.

ARTICLE 6 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR MUTUALISE ET LA COMMUNE

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés chaque fois que possible entre les pétitionnaires, la commune, le service instructeur mutualisé et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction, sauf en ce qui concerne les pièces complémentaires dont un exemplaire papier doit être transmis au service instructeur.

La communication des informations relatives aux dossiers instruits par le service mutualisé relève exclusivement de la Commune concernée.

ARTICLE 7 : TAXES D'URBANISME

Conformément aux dispositions de l'article L. 331-19 du code de l'urbanisme, les services de l'Etat, chargés de l'urbanisme dans le Département, sont seuls compétents pour établir et liquider la taxe d'aménagement (TA) et la redevance d'archéologie préventive (RAP).

Le service instructeur mutualisé centralise tous les éléments nécessaires au calcul des taxes dont il a la charge.

Chaque mois, le service instructeur mutualisé assure un envoi des éléments à SITADEL.

La commune fournit au service instructeur une copie des titres de perception des taxes d'urbanisme transmis par le Trésor public concernant chaque autorisation soumis à taxation, et une fois par an un récapitulatif de la taxe d'aménagement perçue.

ARTICLE 8 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, est archivé d'une part au service instructeur mutualisé selon les règles en vigueur, et d'autre part dans la commune.

En cas de résiliation de la présente convention, ou après un délai de dix ans, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Le service instructeur mutualisé assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique pour les actes dont l'instruction lui a été confiée ainsi que des articles L1614-7 et R 1614-16 à R 1614-20 du Code Général des collectivités territoriales (Sitadel2).

ARTICLE 9 : RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX

Le service instructeur mutualisé n'est pas compétent pour la gestion du précontentieux (recours gracieux), des contentieux administratifs (recours en annulation ou recours indemnitaire) et pénaux.

Le service instructeur mutualisé communiquera cependant à la commune toutes pièces et informations techniques nécessaires pour assurer sa défense en cas de recours contre les autorisations et actes dont il aurait procédé ou contribué à l'instruction.

Toutefois, le service instructeur mutualisé n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de sa proposition.

ARTICLE 10 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La mise à disposition du service instructeur mutualisé ne donnera pas lieu à une sollicitation de participation financière de la part des communes, mais sera supportée par le budget communautaire.

ARTICLE 11 – DATE D'EFFET

La présente convention est conclue pour une durée d'une année, renouvelable tacitement.

ARTICLE 12 – MODIFICATION OU RESILIATION

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois. D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

Pour la Communauté de communes du Vallespir

Le Président

Pour la Commune de

Le Maire